



LA COMMUNE D'ARTHEZ-DE-BÉARN (1905 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE D'AGENCE POSTALE COMMUNALE

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité du Secrétaire général de Mairie, vous serez chargé(e) de gérer les différents services regroupés au sein de la future Agence Postale Communale :

• Services postaux :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers de l'agence et le conseil en matière d'envois postaux ;
- Affranchir les lettres et colis ordinaires ;
- Assurer la vente de divers produits (timbres, enveloppes Prêt-à-Poster, colis, kits téléphonie de base)
- Traiter les dépôts d'objets y compris recommandés ;
- Permettre le retrait des lettres et colis et le dépôt des procurations courrier,
- Mettre en place les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition.

• Services financiers et prestations associées :

- Effectuer des retraits et versements d'espèces ;
- Transmettre au bureau de poste pour traitement direct certains documents selon les règles en vigueur.

II. COMPÉTENCES

- Formation requise : formation administrative et/ou comptable ;
- Connaître les applications informatiques professionnelles (outil informatique "ARIS") ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique courante ;
- Connaître les techniques de rédaction administrative ;
- Maîtriser les techniques d'accueil du public, d'animation, de communication et de médiation ;
- Maîtriser les règles et consignes de sécurité en matière de bâtiment ;
- Maîtriser les règles ERP ;
- Notions de comptabilité – Gestion d'une caisse.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens de l'accueil ;
- Discrétion professionnelle ;
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur ;
- Devoir de réserve et sens du service public / Garant de l'image du service public de la commune
- Être autonome et organisé(e) ;
- Travail du lundi midi au samedi midi, en lien avec les horaires d'ouverture de l'Agence ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

V. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le jeudi 14 janvier 2021 à 12h00

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

VI. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement et Conseil RH du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VII. POSTE A POURVOIR

15 février 2021.