



## OFFRE D'EMPLOI

**La Commune de Saint-Laurent-sur-Gorre recrute pour le nouveau service  
de l'Agence Postale Communale au sein du secrétariat de Mairie  
Un ADJOINT ADMINISTRATIF à mi-temps  
Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

### 1. Missions

**Vous serez chargé(e) de l'Agence Postale communale et effectuerez les opérations visées ci-dessous conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de votre bureau de rattachement.**

Missions	Activités
Produits et services postaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés)</li> <li>✓ Ventes de produits (timbres ; enveloppes ; emballages ; packs...)</li> <li>✓ Dépôts d'objets y compris recommandés</li> <li>✓ Retraits d'objets y compris recommandés</li> <li>✓ Services de proximité (réexpédition du courrier ; garde du courrier, abonnement mobilité)</li> <li>✓ Dépôts des procurations courrier</li> </ul>
Services financiers et prestations associées	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retrait d'espèces sur compte courant postal, Postépargne ou livret d'épargne</li> <li>✓ Transmission au bureau de rattachement pour traitements directs divers :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de services liés aux CCP</li> <li>- Procurations liées aux services financiers</li> <li>- Versements d'espèces sur compte courant postal ; Postépargne ou livret d'épargne</li> </ul> </li> <li>✓ Transmission au bureau de rattachement pour traitements directs des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne</li> </ul>
Produits et services tiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vente de produits et services du Groupe « La Poste », notamment de téléphonie « La poste mobile »</li> <li>✓ Ventes de produits et service de Partenaires de La Poste</li> </ul>
Missions complémentaires	Activités
Secrétariat de Mairie	✓ Aide aux tâches administratives
Restaurant scolaire	✓ Remplacement du personnel

### 2. Profil et compétences requises

- De formation Bac à BAC +2
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Application des procédures liées aux missions demandées
- Qualités relationnelles

- Travail en autonomie
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle

### **3. Conditions d'exercice**

- Temps non complet à 17h30 hebdomadaire
- Travail en matinée 8h30-12h cinq jours par semaine y compris le samedi (jour de repos à définir)
- Travail sur écran
- Rémunération suivant la grille des Adjoints Administratifs territoriaux
- RIFSEEP
- Participation de la collectivité à la complémentaire prévoyance
- Heures complémentaires possibles dans d'autres services (mairie ; restaurant scolaire...)
- Prise de poste souhaitée courant décembre (**formation obligatoire**)

***Adresser CV et lettre de motivation avant le 28/10/2022**  
**à Monsieur le Maire 3 Place de la Mairie 87310 ST-LAURENT-sur-GORRE**  
**Contact : Mme Nicole RUVEN***