



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