

## LA COMMUNE DE BARDOS (1 880 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN AGENT CHARGÉ DE LA GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE (H/F)

(Poste à temps non complet – 24 heures / semaine annualisées)

#### Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Recrutement ouvert aux contractuels

au titre de l'article L-332-8 alinéa 6 du Code de la Fonction Publique

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Maire, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion de l'agence postale communale, et plus particulièrement :

- Accueillir et renseigner le public,
- Assurer la gestion et le suivi des services postaux proposés : tout affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires), vente de timbres-poste à usage courant, vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster, dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre, Chronopost et valeur déclarée), retrait des lettres et colis en instance hors Poste Restante, valeur déclarée et Chronopost, dépôt des procurations courrier,
- Garantir les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition,
- Gérer les services financiers et prestations associées : retrait d'espèces (sur compte courant postal, sur Postépargne ou livret d'épargne du titulaire) dans la limite de 350 euros par période de 7 jours, transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées aux CCP, des versements d'espèces dans la limite de 350 euros par période de 7 jours,
- Assurer ponctuellement l'accueil de la Maison de Services.

## II. COMPÉTENCES

- Savoir accueillir les clients et identifier leurs demandes,
- Connaître le cadre réglementaire de commercialisation d'un produit postal et financier de La Poste,
- Avoir des connaissances en comptabilité et en opérations financières,
- Maîtriser les modalités de gestion de stocks, de réalisation d'inventaires, et de mise en sécurité des envois postaux,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques,
- Maîtriser l'expression orale et écrite,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue et de gestion de conflits,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils,
- Connaissances en basque ou gascon appréciées.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur, amabilité et discrétion professionnelle,
- Devoir de réserve et sens du service public, être autonome et organisé(e),
- Respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative aux dispositions comptables,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Temps de travail mensuel : 24 h par semaine tous les matins du lundi au samedi compris (8h15 – 12h15).

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 20 DÉCEMBRE 2022 à 8 h

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

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.

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

## VI. POSTE À POURVOIR : Février 2023