Département de l'Hérault

Mairie de Saint-Martin-de-Londres

34380

OFFRE D'EMPLOI

Assistant services à la population (h/f)
Au service Agence postale communale
Poste à temps non-complet (21h/hebdomadaire)

Poste à pourvoir dès que possible

Date prévue du recrutement : 01/01/2027
Grade(s) :
Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2ème classe

Poste vacant à la suite d'une fin de contrat sur emploi permanent

Descriptif de l'emploi

La commune de Saint-Martin-de-Londres recrute, sous la responsabilité de la Directrice générale des services, un(e) agent d'accueil pour l'Agence postale communale.

L'agent(e) représente l'image de la commune auprès des usagers de l'Agence postale communale et des tiers avec lesquels il (elle) est en contact direct au quotidien, impliquant un savoir être exemplaire, un sens du contact et une qualité d'écoute. Il (elle) est capable d'enregistrer une demande pour la transmettre ou d'orienter les personnes vers le bon interlocuteur.

Missions et activités principales du poste

Missions d'accueil de l'Agence postale communale :

SERVICES POSTAUX :
- Tout affranchissement manuel
- Vente de timbres-poste à usage courant
- Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster
- Dépôt des objets y compris recommandés
- Retrait des lettres et colis en instance
- Dépôt des procurations courrier
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition
- Renseignement téléphonique

SERVICES FINANCIERS ET PRESTATIONS ASSOCIEES :
- Retrait et versement d'espèces sur compte courant postal
- Retrait et versement d'espèces sur Post épargne ou livret d'épargne
- Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Post épargne ou livret d'épargne

GESTION :

- Traitement des archives chaque fin de mois et annuelles
- Gestion des stocks, commandes
- Comptage des timbres (quotidien)

COMPTABILITE :

- Comptabilité
- Caisse
- Préparation caissette avec les lettres et colis départ
- Commande de fonds, réception de fonds, mise en stock
- Inventaire des stocks, tous les 1 à 2 mois

Temps de travail :
21 heures par semaine selon planning, du lundi au samedi, ouvert un samedi sur deux, avec le lundi libéré.

Profil recherché

- Comprendre et respecter les consignes et procédures
- Respecter les délais
- Vérifier la validité des informations
- Conserver son calme en situation de stress
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication
- Maîtriser des techniques d'organisation et gestion du temps
- Maîtriser techniques et outils de communication
- Maîtriser des outils informatiques et bureautiques
- Accueillant(e), souriant(e), diplomate, organisé(e), rigoureux(-se) et discret(e)
- Excellente présentation

Rémunération indicative :
Statutaire + régime indemnitaire + participation de l'employeur à la mutuelle santé et la prévoyance + Comité d'Œuvres Sociales du Languedoc-Roussillon (COS LR)

Expérience souhaitée :
Confirmée

Date prévue du recrutement : 01/01/2027

Informations complémentaires :
Renseignements auprès de la Directrice générales des services.

Les candidatures : lettre de motivation et CV **AVANT LE 29/11/2026**

- *Copie du dernier diplôme*
- *Arrêté de dernière situation administrative pour les fonctionnaires*
- *Attestation de réussite au concours pour les lauréats de concours sur liste d'aptitude*

À l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante :
Mairie de Saint-Martin-de-Londres
9, Place de la Mairie
34 380 SAINT-MARTIN-DE-LONDRES
mairie@ville-smdl.fr