

Offre d'emploi : chargé d'accueil mairie et agence postale

La mairie du Sappey en Chartreuse recrute sa ou son chargé(e) d'accueil mairie et chargé(e) de clientèle agence postale.

Les conditions du poste :

Poste en binôme, à mi-temps : 17.5 heures/ semaine, horaires annualisés

Horaires approximatifs :

- Du mercredi au vendredi : 8h20 – 12h30
- Le samedi : 8h50 – 12h30

5 semaines par an : travail du lundi au samedi pendant les congés de votre binôme

Poste fonctionnaire de catégorie C avec ou sans concours

Prise de poste souhaitée courant décembre

Missions :

- Accueillir le public,
- Renseigner le public (téléphonique, courrier et mail), aller chercher l'information auprès des services référents et répondre aux questions
- Assurer les services commerciaux (lettres, colis, etc.) et financiers (retrait d'argent) de La Poste
- Gérer la mise à disposition et les prises de réservation pour les différents services de la commune : location des salles communales, mise à disposition de matériel, etc. (dossier, caution, etc.)
- Gérer les courriers de la commune : affranchissement et envoi du courrier municipal, tri du courrier entrant
- Gérer l'affichage officiel de la commune
- Gérer les demandes d'arrêtés de circulation : prise de renseignements auprès des entrepreneurs, rédaction des arrêtés, affichage
- Gestion de l'archivage et de la protection des données personnelles

Compétences requises :

- Grande capacité organisationnelle
- Maîtrise des outils informatique : outlook, word, excel
- Connaissance du logiciel APC (agence postale communale) appréciée pour la gestion des services postaux : vente de produits, comptabilité et finances de l'agence postale (formation prévue)
- Connaissance de l'offre touristique de la région, s'intéresser à la commune et à tous ce qu'elle propose à ses habitants et touristes
- Pratique de langues étrangères appréciée

Qualités requises :

- Sens du contact : personne à l'écoute, souriante, diplomate et chaleureuse
- Sens du service public : discrétion, rigueur et ponctualité
- Travail en binôme : forte communication nécessaire
- Polyvalence : être capable de passer d'une tâche à l'autre avec facilité
- Reporting, savoir rendre-compte
- Autonomie, flexibilité, adaptabilité et réactivité

Missions annexes :

- Donner un appui à l'équipe municipale pour l'organisation des manifestations de la commune (mise en place des animations, services de collation, etc.)
- Appui aux missions d'état civil (recensement militaire, gestion du cimetière, préparation de mariage, etc.)

Merci de transmettre CV et lettre de motivation à accueil@sappey-mairie.fr