

GESTIONNAIRE D'AGENCE POSTALE COMMUNALE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale

Activités et tâches principales du poste :

- Accueillir le public

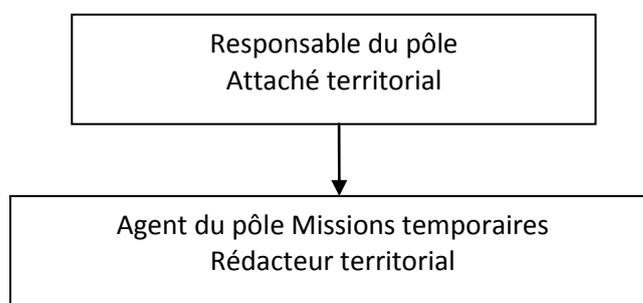
• Services postaux

- Assurer tout affranchissement manuel
- Vendre des timbres-poste à usage courant
- Vendre des enveloppes et Prêt-à-Poster
- Assurer le dépôt des objets y compris recommandés
- Traiter le retrait de lettres et de colis en instance
- Traiter le dépôt des procurations courrier
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition

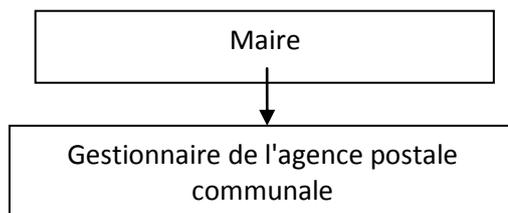
• Services financiers et prestations associées

- Gérer les retraits d'espèces sur compte courant postal
- Gérer les retraits d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne
- Permettre les paiements de mandat cash
- Transmettre au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :



• ***En interne à la collectivité :***

- en relation quotidienne avec les élus (le Maire, ou les adjoints)
- en relation quotidienne avec les agents qui collaborent à la tâche (le cas échéant).

• ***En externe à la collectivité :***

- en relation quotidienne avec les clients
- en relation régulière avec les agents de la Poste (Bureau Centre, formateur...)

Exigences requises :

• ***Compétences techniques et professionnelles :***

Savoir accueillir les clients et identifier leur demande
Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes
Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité
Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds
Savoir gérer une trésorerie
Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques

• ***Qualités relationnelles :***

Disponibilité
Amabilité
Rigueur
Discrétion

• ***Qualifications nécessaires :***

Permis B

Cadre statutaire :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Moyens mis à disposition :

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur).

Logiciels divers notamment POSTACOM.

Fournitures administratives.

Manuels techniques, documentation.

Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Remboursements des frais de déplacement et de restauration.

Assurance auto-collaborateur.

Rubriques complémentaires :

Conditions et contraintes d'exercice :

- Le temps de travail peut être incomplet.
- Accueil du public « difficile ».
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congès durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et aout.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de l'agence postale et notamment les méthodes de classement)
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.