

Offre d'emploi – Agent administratif

Descriptif de l'emploi

L'agent recruté aura une double fonction :

- Agent postal communal chargé d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.
- Agent administratif aux côtés de la directrice générale des services.

Missions ou activités

Sous la directive des élus et de la directrice générale des services :

1. Accueil physique et téléphonique de la population et des professionnels.
2. Gestion des courriers postaux, des panneaux d'affichage physiques et numériques.
3. Mise en forme des décisions du conseil municipal, des actes administratifs du maire et des actes d'état civil.
Saisie des dossiers relatifs aux élections, à l'état civil, à l'urbanisme, au recensement du service national et aux pré-inscriptions scolaires.
4. Saisie des actualités sur l'application « Intramuros ».
5. Gestion des cimetières communaux via le logiciel « Topocim ».
6. Gestion du planning de rendez-vous du Maire.
7. Gestion du planning d'occupation et de location des salles municipales : conventions, réservations, gestion des clefs et agenda des manifestations.
8. Régie de recettes : photocopies, concessions funéraires, location de salles municipales (encaissement, dépôt).
9. Participation à la gestion du CCAS en établissant les plannings des aides à domicile, vérification mensuelle des heures effectuées et déclaration mensuelle sur la plateforme « Domatel ».
10. Référent et délégué du CNAS : interlocuteur du CNAS et des agents bénéficiaires.

Assurer les services postaux :

1. Affranchissement manuel (courriers, colis)
2. Vente de produits postaux (timbres, colis prêt-à-envoyer, courrier prêt-à-poster)
3. Gestion des instances (courriers et colis)
4. Elaboration de contrat de réexpédition et de procuration
5. Vente de la gomme « La Poste Mobile »
6. Dépannage financier : retrait et dépôt d'argent
7. Gestion et commande des stocks via l'application « SEP ELAN »
8. Gestion et commande des fonds financiers

9. Accompagnement sur l'îlot numérique

Missions diverses :

- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site
- Gestion de l'espace d'accueil

Profil recherché

- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Aisance relationnelle et qualité d'écoute
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie
- Adaptabilité
- Discrétion et secret professionnel
- Sens du service public

Informations complémentaires

- Temps non complet (32h)
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Participation de collectivité à la complémentaire santé et prévoyance
- Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.