



# MAIRIE DE DANNEMOINE

31 rue Bailly

89700 DANNEMOINE

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Adjoint administratif (Agence postale Communale).

Temps hebdomadaire : 14 heures.

Catégorie et filière : Fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative.

### Missions principales exercées par l'agent

Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence Postale Communale.

#### • Service Postaux :

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

#### • Service Financiers et Prestations associées :

Gérer les retraits/dépôts d'espèces sur compte courant postal v/ Gérer les retraits/dépôts d'espèces sur Post-épargne ou livret d'épargne v/ Transmettre 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 CCP, Post Epargne ou livret d'épargne.

### Exigences et Compétences requise pour le poste.

- ✓ 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 manipulation de fonds
- ✓ Savoir gérer une trésorerie

- ✓ Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
- ✓ Gestion de stock

Qualités nécessaires :

- ✓ Disponibilité
- ✓ Amabilité
- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion

Conditions et Contraintes d'exercice.

- ✓ Le temps de travail peut être incomplet.
- ✓ Accueil du public « difficile »
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Sens du service public
- ✓ Gestion simultanée de différents dossiers.

Les candidatures sont à adresser avant le 10 mai 2022 à madame le Maire :

- 31 rue bailly 89 700 DANNEMOINE,
- [secretariat@dannemoine89.fr](mailto:secretariat@dannemoine89.fr)

