

LA COMMUNE DE MENDIONDE (868 habitants) RECRUTE



UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps non complet – 20h / semaine
Grade d'adjoint administratif territorial

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et en collaboration avec la Secrétaire Générale de Mairie, vous serez chargé(e) de :

- Accueillir et renseigner le public,
- Assurer la gestion de l'Agence postale communale :
 - o Gérer et suivre les services postaux : 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 hors Poste Restante, dépôt des procurations courrier...
 - o Garantir les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition,
 - o Gérer les services financiers et prestations associées : retrait d'espèces (sur compte courant postal, sur Postépargne ou livret d'épargne du titulaire), paiement de mandat cash, transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des diverses demandes de services et versements,
- Assurer des missions de secrétariat et de gestion en lien avec la Secrétaire générale de Mairie :
 - o Saisie comptable,
 - o Instruction de dossiers sur les domaines de l'état civil et de l'urbanisme,
 - o Gestion de la salle multi-activités (planning et suivi des réservations)...

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire de commercialisation d'un produit postal et financier de La Poste,
- Avoir des connaissances en comptabilité et en opérations financières,
- Maîtriser les modalités de gestion de stocks, de réalisation d'inventaires, et de mise en sécurité des envois postaux,
- Maîtriser l'outil informatique, les logiciels de bureautique courante et les logiciels spécifiques,
- Maîtriser l'expression orale et écrite,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Pics d'activité liés aux saisons touristiques (hiver et été),
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative aux dispositions comptables,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Langue basque appréciée.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 3 MAI 2024, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

