

La commune de Saint Germain Lespinasse recrute par voie contractuelle à compter du 1er avril 2021 un agent d'accueil polyvalent pour sa Maison des Services-Agence postale

(CDD 1 an - 17h30 hebdomadaire)

Au sein d'un équipement municipal de proximité, vous serez en lien permanent avec la population afin d'aider les habitants dans leurs démarches quotidiennes. Que ce soit pour réaliser des opérations postales, des démarches sur internet ou pour relayer des informations municipales vous aurez pour missions d'accompagner et d'être à l'écoute des administrés dans leur globalité.

Maison de services - Espace « médiation numérique » / Agence postale communale :

En lien avec le secrétariat de mairie vous assurez des missions d'accueil physique et téléphonique afin de délivrer un premier niveau d'information administrative à la population (emploi, retraite, famille, santé, énergie, droits, etc). Cet espace permet l'accueil de partenaires institutionnels ou professionnels pour des permanences, des réunions/formations ou du télétravail. Un « ilot numérique » a été installé en fin d'année 2019 pour proposer un accès internet aux usagers qui n'ont pas d'équipements à leurs domiciles ou qui ne sont pas à l'aise avec les nouvelles technologies. Au sein de la maison des services, l'agence postale communale est ouverte en plein cœur du village depuis octobre 2019. Les clients sont accueillis tous les matins du lundi au samedi y compris pendant les périodes de vacances scolaires. La volonté de la municipalité est de maintenir l'ouverture de l'agence en toutes saisons et en toutes circonstances pour permettre aux habitants, souvent sans moyen de locomotion, d'avoir accès en permanence à ce service public.

Présentation des missions :

- Accueillir, informer, orienter, aider les usagers dans leurs démarches quotidiennes (relations avec les administrations, création de compte utilisateur ou boîte mail, aide à l'utilisation des tablettes ou téléphones portables, recherche sur internet, etc.)
- Affranchir, délivrer, trier et enregistrer le courrier et les colis, vendre des timbres et produits annexes, gérer les retraits et dépôts d'espèces, tenir la caisse et la comptabilité de l'agence postale,
- Veiller à la bonne utilisation du matériel et des espaces (gestion des réservations, entretien des locaux, suivi du matériel, des stocks et des fournitures).

Profil souhaité :

Expérience en accueil, services publics ou services à la personne

Esprit d'initiative, d'adaptation et de réactivité

Rigueur, autonomie

Sens de l'organisation et du travail en équipe mais également savoir travailler en autonomie

Bonnes qualités rédactionnelles

Faire preuve de discrétion, avoir le sens de l'écoute

Connaitre les domaines de compétences des communes et des partenaires, leur organisation, leurs liens avec les services de l'Etat, l'intercommunalité...

Maitrise de l'outil informatique

La connaissance du fonctionnement du secteur social et socioculturel serait appréciée.

Vous savez vous adapter et prendre des initiatives.

Vous aimez le travail en équipe, êtes sensible aux problématiques sociales et humaines et êtes capable de prendre du recul.



Lieu d'exercice : Maison de services Espace « médiation numérique », Agence postale Rue de l'Oranger

Temps de travail : 17h30 hebdomadaire du mardi au samedi (exceptionnellement le lundi selon un planning défini en lien avec le secrétariat de mairie)

Temps de travail pouvant être modulé ou annualisé en fonction des besoins et du roulement à prévoir pour les périodes de congés

Date limite de candidature : Jeudi 25 Février 2021

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire de Saint Germain Lespinasse
Mairie 30, Rue de l'Oranger 42640 SAINT GERMAIN LESPINASSE mairie@st-germain-lespinasse.fr

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Madame Nadine PELARDY, conseillère municipale en charge de ce dossier, au 06 20 13 46 66