

chargé ou chargée d'accueil

Offre n° 0054240101312403

Publiée le 04/01/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : PULLIGNY

MAIRIE - 2 GRANDE RUE

54160 PULLIGNY

Site web de l'employeur : <http://pulligny.fr>

Lieu de travail : PULLIGNY

Poste à pourvoir le : 23/02/2024

Date limite de candidature : 03/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

Télétravail : Non

Descriptif de l'emploi :

L'agent d'accueil de l'agence postale est chargé d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales :

- Accueil de la clientèle, assurer les services postaux, assurer les services financiers et les prestations associées d'une agence communale ;
- Accueillir les clients et identifier leurs demandes ;
- Enregistrer les opérations bancaires courantes ;
- Appliquer les procédures de contrôle d'identité ;
- Appliquer les procédures de manipulations de fonds ;
- Gérer une trésorerie ;
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques.

Contraintes spécifiques :

- Contact direct avec la population, manipulation de fonds, travail en autonomie, grande discrétion ;
- Travailler seul ou en équipe avec les services de la Poste ;
- Travail le samedi ;
- Une formation sera dispensée à la prise de poste.

Profils recherchés :

- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Facilité à s'exprimer/être bon communicant ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens du service public ;
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils ;
- Être rigoureux.

Contact

Contact : 0383250532

Informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV obligatoires

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o054240101312403-charge-ou-chargee-accueil>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.