



# FICHE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE : AGENT GERANT D'UNE AGENCE POSTALE COMMUNALE

<b>SERVICE :</b>	Service administratif
<b>LIEN HIERARCHIQUE :</b>	Maire
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES :</b>	Contact direct avec le public (administrés), les administrations (direction de la Poste...), partenaires (entreprises privées, associations...) Le Maire, les élus, les agents de la collectivité
<b>CONDITIONS STATUTAIRES :</b> (cadre d'emplois, temps de travail)	Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux-Catégorie C Temps de travail hebdomadaire: 12h50/35ème
<b>MISSIONS DU POSTE :</b>	Met en œuvre, sous la direction de la Direction de la Poste, des politiques déclinées par les instances de la Poste
<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Services postaux</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Tout affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires)</li><li>- Vente des timbres-poste</li><li>- Vente d'enveloppes et prêt-à-poster</li><li>- Dépôt d'objet y compris recommandées (hors objet sous contrat, en nombre, Chronopost et valeur déclarée)</li><li>- Retrait des lettres et colis en instance (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost)</li><li>- Dépôt de procurations courrier</li><li>- Services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité, prêt-à-poster de réexpédition)</li></ul></li><li>◆ <b>Services financiers et prestations associées</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Retrait d'espèces sur compte courant postal</li><li>- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne</li><li>- Paiement de mandat cash</li><li>- Transmission au bureau centre pour traitement des demandes de services liés au CCP, d'émission de mandat cash supérieur à 350 €, des procurations liées au services financiers, des versements d'espèces sur son propre compte courant postal, des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne</li></ul></li><li>◆ <b>Accueil physique/téléphonique et renseignement de la population</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir du public</li><li>- Recevoir des appels téléphoniques</li><li>- Gérer les situations de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence</li><li>- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité du lieu, de l'équipement du matériel et de l'activité</li><li>- Assistance des administrés pour des démarches administratives</li></ul></li></ul>

<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>	- <b>Ménage de l'agence postale communale</b>
<b>MODALITES D'EXERCICE :</b> (Conditions de travail particulières)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires en fonction des obligations liées au poste</li> <li>- Situation de contact direct avec le public</li> <li>- Position assise, debout ou piétinement</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	
<b>Formations :</b> (Savoirs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement territorial et postal</li> <li>- Formation de secrétariat (techniques et outils de communications)</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques et numériques</li> <li>- Droits et obligations des fonctionnaires</li> </ul>
<b>Compétences professionnelles et techniques :</b> (Savoir Faire)	- Règles juridiques des services postaux et financiers et des prestations associées
<b>Qualités requises :</b> (Savoirs être)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre organisé, rigoureux, méthodique</li> <li>- Etre patient, sérieux et efficace</li> <li>- Etre discret (secret professionnel, devoir de réserve...)</li> </ul>