Intitulé du poste : Agent d’accueil d’agence postale communale

Service de rattachement : ……………………………………………….

**LOGO COLLECTIVITÉ**

**Filière :** Administrative

**Cadres d’emplois :** Adjoint administratifs territoriaux

**Grades :** Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe ou adjoint principal de 1ère classe

**Catégorie :** C

**Missions du poste**

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Assurer l’accueil du public**

**Assurer les services postaux**

* Assurer la vente de produits (timbres etc.)
* Assurer la gestion des courriers au départ, envoi recommandé, instances lettres, paquets
* Assurer des services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, Prêt-à-Poster de réexpédition

**Assurer les services financiers et les prestations associées**

* Procéder aux demandes de retraits d'argent, versement et virement de compte à compte
* Transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques

**Assurer la comptabilité de l’agence postale communale**

* Procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement dans le coffre
* Commander des fonds, de la monnaie
* Assurer la gestion des stocks, l’inventaire et la commande de produits
* Procéder aux transferts d'argent et de marchandises

**Moyens mis à disposition**

* *Exemples :*
* Matériels techniques, informatiques, personnel administratif…
* Logiciels spécifiques (à préciser)
* Matériel bureautique et logistique nécessaire à l’accomplissement des missions

**Spécifications du poste**

*Exemples :*

* Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public
* Technologies de l'information et de la communication, outils de bureautique, progiciel de gestion
* Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

**Positionnement hiérarchique**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : …………………………………………………………………………….

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui Non

Si oui, nombre d’agents : ……………………

**Relations internes et externes**

**RELATIONS INTERNES :**

*Exemples :*

* Échange des informations avec l’autorité territoriale (Maire, Président) et/ou la supérieur hiérarchique
* Relations avec l’ensemble des services

**RELATIONS EXTERNES :**

*Exemples :*

* Relations permanentes avec les habitants et clients
* Relations régulières avec le centre courrier
* Relations régulières avec le comptable de la Poste

**Compétences requises**

**SAVOIRS :** *Ex : connaissance du statut de la FPT, connaissance des techniques de désinfection…*

* Connaissance des produits postaux
* Maîtrise des outils informatiques

**SAVOIR FAIRE :** *Ex :*

* Savoir planifier son travail et gérer les priorités
* Respecter les délais réglementaires
* Qualités rédactionnelles requises
* Technique de médiation et de négociation
* Technique de recherche d’information

**SAVOIR ÊTRE :** *Ex : organisé, esprit d’équipe, méthodique…*

* Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
* Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d’écoute et de compréhension
* Excellentes qualités relationnelles
* Autonomie
* Qualités organisationnelles
* Réactivité

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom :
Prénom :
Grade :

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**Facteurs d’évolution du poste**

Utilisation de nouvelles technologies, techniques ainsi que de nouveaux produits contribuant à l’évolution des missions exercées depuis plusieurs années.

**Consignes générales d’hygiène, sécurité et prévention**

Voir annexe n°3

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom :
Prénom :

Date : ………… / ………… /…………
Signature

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom :
Prénom :
Fonction :

Date : ………… / ………… / …………
Signature