



CANTON DE VIC-SUR-CERE

MAIRIE DE VELZIC

15590 -VELZIC

Tél : 04.71.47.93.04



Agent d'accueil de l'Agence Postale Communale **(Fiche de Poste)**

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	Administrative
Grade retenu	Adjoint Administratif de 2 ^{ème} classe non titulaire en CDD de 6 mois renouvelable 1 fois suivi d'un CDI
Date d'ouverture du poste	01/01/2018
Responsables hiérarchiques	Maire et Adjoint en charge de la vie associative et culturelle

MISSIONS

Missions principales	Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale
Missions annexes	Animer la médiathèque communale située dans les mêmes locaux
Missions ponctuelles	Entretien courant des locaux

TÂCHES

	<p>SERVICES POSTAUX</p> <ul style="list-style-type: none">- Tout affranchissement manuel- Vente de timbre-poste à usage courant- Vente d'enveloppes et prêt-à-poster- Dépôt des objets y compris recommandés- Retrait des lettres et colis en instance- Dépôt des procurations courrier- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et prêt-à-poster de réexpédition <p>SERVICES FINANCIERS ET PRESTATIONS ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">- Retrait d'espèces sur compte courant postal- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne- Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne <p>MEDIATHEQUE</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des adhésions et des prêts de livres, CD, jeux... - Renouvellement des abonnements - Prise en charge du renouvellement des prêts de la médiathèque départementale - Accueil du public, des groupes scolaires - Classification des livres donnés pour enrichir le fond propre de la médiathèque communale - Gestion des expositions en lien avec l'animation de la médiathèque
--	--

COMPETENCES

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir les clients et identifier leur demande - Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes - Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité - Savoir gérer une trésorerie - Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Aptitude à la communication (accueil, échanges...) - Faculté d'adaptation au public - Amabilité - Rigueur - <u>Discrétion</u>

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Agence Postale de Velzic (10, rue du lavoir)
Horaires	9h00 – 12h00 du lundi au vendredi
Relations internes et externes	Clients, agents de la Poste, public de la médiathèque, agents de la médiathèque départementale
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie et en coordination avec l'adjoint en charge de la vie associative et culturelle
Conditions d'hygiène et de sécurité	Travail sur écran

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Un appel à candidature pour l'Agence Postale de Lascelle est lancé parallèlement par la commune de Lascelle pour un poste équivalent de 15h00 hebdomadaire.