



LA COMMUNE DE LANNE-EN-BARÉTOUS
(494 habitants – Communauté de Communes du Haut Béarn)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)
(Poste à temps non complet : 20 heures / semaine)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L332-8 alinéa 3 du Code Général de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Maire, et sous la responsabilité de la secrétaire de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

1- Agence postale communale :

- Accueillir et renseigner le public,
- Assurer la gestion et le suivi des services postaux proposés : tout affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires), vente de timbres-poste à usage courant, vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster, dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre, Chronopost et valeur déclarée), retrait des lettres et colis en instance hors Poste Restante, valeur déclarée et Chronopost, dépôt des procurations courrier,
- Garantir les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition,
- Gérer les services financiers et prestations associées : retrait d'espèces (sur compte courant postal, sur Postépargne ou livret d'épargne du titulaire) dans la limite de 350 euros par période de 7 jours, paiement de mandat cash, dans la limite de 350 euros par opération, transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées aux CCP, des demandes d'émission de mandat cash, d'un montant maximum de 350 euros, des versements d'espèces dans la limite de 350 euros par période de 7 jours.

2- Accueil Mairie et services à la population :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Mairie,
- Assurer la gestion du courrier (réception, enregistrement départ / arrivée, archivage, etc.),
- En appui de la secrétaire de mairie, effectuer des tâches d'exécution relatives aux services à la population : état civil, recensement, élections, urbanisme, cimetière, etc.

3- Communication communale :

- Assurer le suivi et la mise à jour du site internet communal et des applications (facebook, instagram, etc...),
- Élaborer des supports en vue de promouvoir les animations communales (affiches, flyers).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des collectivités territoriales et celui de la commercialisation d'un produit postal et financier de La Poste,
- Avoir des connaissances en comptabilité et en opérations financières,
- Maîtriser les modalités de gestion de stocks, de réalisation d'inventaires, et de mise en sécurité des envois postaux,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils,
- Savoir faire face à des situations d'urgences, et savoir communiquer et interagir en fonction des publics,
- Savoir écouter, reformuler les demandes et s'exprimer clairement,
- Travailler en équipe.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Travail du lundi au samedi inclus, à raison de 5 matinées par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi et samedi,
- Devoir de réserve, discrétion et sens du service public,
- Travail déterminé, supervisé et évalué par la secrétaire de mairie,
- Respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative aux dispositions comptables,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Langues étrangères appréciées : espagnol et anglais notamment,
- Lieu de travail : la mairie et l'agence postale communale qui est située dans les locaux de la mairie.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 9 novembre 2022, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} JANVIER 2023.