



LA COMMUNE D'ARETTE
(1073 habitants – Communauté de Communes du Haut Béarn)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT
(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, 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- Maison du Barétous :

- Accueillir, renseigner et orienter le public,
- Assurer la surveillance et la sécurité des espaces d'exposition et des visiteurs,
- Participer à l'évacuation du public en cas d'incident,
- Contrôler le fonctionnement des équipements techniques et de sécurité,
- Faire remonter les remarques et les dysfonctionnements afin d'améliorer la qualité du service proposé,
- Participer à différentes tâches de la vie quotidiennes du Musée (notamment le ménage) selon les consignes,
- Encaisser les entrées, tenir la billetterie, comptabiliser et renseigner les tableaux de bord de suivi d'activité,
- Renseigner les bilans et exploiter les enquêtes de satisfaction et les statistiques,
- Être le référent du réseau d'interprétation de l'architecture et du patrimoine des Pyrénées béarnaises.

3- Communication communale :

- Assurer le suivi et la mise à jour des sites internet communaux,
- Alimenter le panneau lumineux,
- Élaborer des supports en vue de valoriser le patrimoine local, les animations communales, etc.

4- Accueil Mairie :

- Assurer l'accueil téléphonique du standard de la Mairie,
- Orienter les appels vers les services,
- Traiter les demandes relevant de ses prérogatives (informations touristiques, SICTOM, actualités communales, etc...).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire de 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.
- Bonne connaissance du Musée et de l'environnement (Vallée de Barétous, pastoralisme, mousquetaires, sismologie),
- Savoir faire face à des situations d'urgences,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités,
- Savoir communiquer et interagir en fonction des publics (individuel, groupe...),
- Savoir écouter, reformuler les demandes et s'exprimer clairement.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Travail du mardi au samedi inclus,
- Pics d'activité liés aux saisons touristiques (hiver et été),
- Congés annuels à prendre en dehors des périodes touristiques (hiver et été),
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Travail en équipe et en lien avec de nombreux publics (usagers, touristes, etc.),
- Respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative aux dispositions comptables,
- Appliquer et veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Langues étrangères appréciées : espagnol et anglais notamment,
- Lieu de travail : Maison du Barétous qui accueille également l'agence postale communale.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 23 AVRIL 2021, à 17 heures.

Les entretiens de sélection se dérouleront le lundi 03 mai 2021, après-midi.

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 : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} juin 2021.