



RECRUTE

**UN AGENT CHARGÉ DE LA GESTION DE LA MAISON DES SERVICES**  
(Poste à temps non complet – 18 h30 / semaine)  
**Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX**

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, vous serez chargé(e) de la gestion de la Maison des Services qui comprend l'Agence Postale Communale (APC), la bibliothèque et divers services (accès internet, fax, copies), et plus particulièrement :

**Mission principale** : Accueillir et faire découvrir l'ensemble des services proposés par l'agence postale communale

- Services postaux : affranchissement, produits postaux, remise des instances, etc...
- Services financiers : remise d'espèces, orientation des clients vers les conseillers financiers pour les produits financiers élaborés
- Gestion de l'agence postale communale : tenus des opérations comptables quotidiennes, mise à jour de la communication commerciale, mise en place des produits de vente, communication avec le bureau de poste du territoire.

**Missions complémentaires** :

- Gérer les activités de la bibliothèque : organiser les collections et le rangement des documents par catégorie, gérer les modalités de prêt et de retour des documents, animer la bibliothèque et son réseau, mettre en place des actions d'animation, organiser des partenariats avec les acteurs culturels locaux et la BDP (Bibliothèque Départementale de Prêt).
- Accueillir les clients pour le service fax, photocopies et l'accès internet : aider, si besoin est, le public à naviguer sur internet.

## II. COMPÉTENCES

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques,
- L'expérience en accueil d'agence postale serait appréciée mais, si besoin, pourra faire l'objet d'une formation,
- Être autonome et organisé(e).

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public, ayant des qualités relationnelles,
- Respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative aux dispositions comptables.

## III. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 19 FÉVRIER 2018 à 16h.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil 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.**

## IV. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## V. POSTE A POURVOIR

Mi-mars 2018. Une période de tuilage est envisagée.