

Commune
de



LACROUZETTE

GESTIONNAIRE DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

POSTE À POURVOIR
du 15 juillet au 7 août 2026

MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueillir et renseigner les usagers de l'Agence Postale Communale
- Assurer la vente de produits postaux (timbres, enveloppes etc.) et gestion des stocks
- Assurer la gestion des courriers au départ, envoi de recommandé, instances lettres, colis
- Assurer les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier...
- Assurer les services financiers et les prestations associées : procéder aux retraits d'argent, versement et virement de compte à compte
- Gérer la comptabilité de l'Agence postale : comptage quotidien de la caisse
- Entretien des locaux

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance des produits postaux

Savoir-faire :

- Accueillir les clients et identification de leurs demandes
- Appliquer les procédures de manipulation de fonds et tenir une caisse informatisée
- Enregistrer des opérations bancaires courantes
- Appliquer les procédures de contrôle d'identité

Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Travail en autonomie
- Discrétion professionnelle
- Capacités d'adaptation
- Respect des règles de sécurité
- Qualités relationnelles

Une période de 8 jours en doublon est prévue pour la formation au poste de travail et la manipulation des logiciels.

Travail sur 20 heures du lundi au vendredi de 8h45 à 12h45

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Débutant accepté

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 26 juin 2026 à :

Madame le Maire

12 rue de la Mairie

81210 LACROUZETTE

Ou à accueil@lacrouzette.fr