

GÉRANT DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE CHARGÉ DE LA COMMUNICATION ET DES ANIMATIONS

Département de travail : Charente-Maritime
Secteur du lieu de travail : Ile de Ré
Poste à pourvoir le : 1^{er} mai 2025
Date limite de candidature : 15 février 2025
Type d'emploi : Emploi permanent – création de poste
Nombre de postes : 1
Ouvert aux contractuels : Oui

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Afin de garantir la proximité des services publics sur le territoire, la commune touristique des Portes-en-Ré (600 habitants – surclassée 5000/10 000 habitants) a souhaité s'associer à LA POSTE afin de créer une Agence Postale Communale offrant toute la gamme des services de La Poste, et dont l'ouverture au public est prévue le 5 mai 2025.

En parallèle, la commune des Portes-en-Ré souhaite confier au gérant de l'Agence Postale Communale diverses missions dans le domaine de la communication et du suivi des animations proposées par la municipalité, notamment en période estivale.

MISSION PRINCIPALE : GÉRANT DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

20 heures hebdomadaires

1/ L'Accueil des clients :

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Ecoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par l'APC

2/ La vente de produits et services, notamment :

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits : Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
- Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
- Emballages Colissimo,
- Emballages à affranchir,
- Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
- Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
- Fourniture d'autres produits et services.

3/ La Réalisation de services postaux :

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),

- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

4/ La Réalisation de services financiers et prestations associées :

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liées aux CCP,
 - des procurations liées aux services financiers,
 - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
 - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

5/ La réalisation de services complémentaires :

- Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- Téléphones mobiles.

6/ La Gestion administrative de l'APC, notamment :

- Tenue de la caisse de l'APC,
- Envoi des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'établissement d'attache),
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un évènement affectant la gestion de LPAC.

MISSIONS SECONDAIRES : CHARGÉ(E) DE LA COMMUNICATION ET DES ANIMATIONS

8 heures hebdomadaires annualisées

1/ Assurer le remplacement de l'agent d'accueil titulaire lors de ses périodes de congés et absences

2/ Participer aux différentes manifestations et festivités organisées par la municipalité :

- Accueil des artistes : préparer le catering des artistes, veiller à l'approvisionnement alimentaire, préparer les loges, accueillir physiquement les artistes,
- Gestion du public et de la billetterie éventuelle,
- Distribution de tracts et mise en place d'affiches pour promouvoir les événements,
- Assurer le service lors des vins d'honneur et cérémonies,
- Organisation et préparation des lieux de l'évènement en lien avec le service technique.

3/ participer aux actions de communication de la municipalité :

- Diffuser les informations communales sur tous les supports habituels, papiers ou digitaux,
- Aider à la rédaction d'articles pour le bulletin communal (3 à 4 éditions annuelles),
- Création d'affiches et de tracts sur l'outil CANVA.

PROFIL DEMANDÉ

- Expérience souhaitée pour les opérations postales et financières de base.
- Bonne connaissance des outils bureautiques et numériques.
- Capacité à gérer les fonds de caisse et à respecter les procédures de sécurité.
- Aptitude à traiter les réclamations et à assurer un suivi rigoureux.

Dans le cadre de ses missions pour le compte de La Poste, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasheur et d'un TPE.

L'agent sera formé à toutes les procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations postales.

SAVOIR ÊTRE

- Sens du service public et de l'accueil.
- Rigueur et organisation dans la gestion des tâches.
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Dynamisme et autonomie.

L'agent devra en outre :

- respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
- adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisés par La Poste,
- respecter un devoir de discrétion sur les opérations réalisées pour ou par les clients,
- respecter le secret de la correspondance,

- permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans la confidentialité,
- respecter la charte de bonne utilisation du système d'information de La Poste par les partenaires,
- respecter les procédures communiquées par La Poste

TEMPS DE TRAVAIL

Non complet 28 heures annualisé en fonction de la saisonnalité :

- 20 heures hebdomadaires fixes (Agence Postale Communale)
Horaires :
Mardi 8h45 – 12h45 (ouverture au public de 9h à 12h30)
Mercredi 8h45 – 12h45 (ouverture au public de 9h à 12h30)
Jeudi 8h45 – 12h45 (ouverture au public de 9h à 12h30)
Vendredi 8h45 – 12h45 (ouverture au public de 9h à 12h30)
Samedi 8h45 – 12h45 (ouverture au public de 9h à 12h30)
- 8 heures hebdomadaires annualisés
Vendredi de 14h à 17h + travail certains soirs et week-ends lors des animations organisées par la municipalité en période estivale.

CONTACT

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants + CNAS + participation à la prévoyance

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Commune des Portes-en-Ré - 19 rue de la Grenouillère - 17880 LES PORTES-EN-RÉ