



CHESSY commune du Val d'Europe (Seine-et-Marne)
Recrute un(e) agent(e) en charge de l'accueil de l'agence postale
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de près de 8400 habitants aujourd'hui, à plus de 10000 habitants en 2030. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

La collectivité assure depuis de nombreuses années la mission postale. Le poste est situé 5, place de l'Eglise à 2 minutes à pied de la mairie. Sous la responsabilité de la direction de l'administration générale, vous assurerez les missions ci-dessous :

Site web de l'employeur : <https://chessy77.fr/>

Lieu de travail : 5, place de l'Eglise à Chessy (Seine-et-Marne (77))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat (démission) sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non – en raison de la nature du poste

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Descriptif de l'emploi :

L'agent en charge de l'agence postale communale a pour missions d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.

Missions / conditions d'exercice :

L'agence postale est un service d'intérêt général apportée aux habitants. La démarche de l'agent communal affecté à ce service est avant tout une démarche de service à la population avant d'être une démarche commerciale de vente de produits de La Poste.

Service postal, financier et prestations associées :

- Réceptionner, affranchir et remettre les courriers, colis et recommandés.
- Effectuer les retraits d'espèces et traiter les dépôts de chèque
- Etablir la comptabilité de fin de journée transmise à la poste
- Commander et vendre les produits de la poste.
- Faire l'inventaire
- Traiter les changements d'adresse
- Assurer la gestion des stocks (timbres, enveloppes...)

Accueil physique et téléphonique du public agence postale :

- Accueillir, renseigner le public,
- Recevoir, les appels téléphoniques.
- Gérer les réclamations

Traitement des dossiers :

- Affranchir le courrier de la mairie et acheminement à l'agence postale
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage.

Profils recherchés :

Une formation à l'utilisation du logiciel métier de la poste sera dispensée dès la prise de poste.

Savoirs faire :

- Savoir accueillir les usagers et identifier leur demande
- Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds (calculer et manipuler de l'argent)
- Qualités rédactionnelles appréciées
- Polyvalence
- Sens du service public
- Savoir gérer les situations conflictuelles
- Avoir une expression orale correcte
- Ecouter, communiquer et observer

Savoirs être :

Discrétion – Amabilité - Réactivité - Grand sens du relationnel
Autonomie

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Conditions d'exercice :

- ✓ 37 heures hebdomadaires, horaires réguliers avec modulation éventuelle en fonction des événements – du lundi après-midi au samedi matin
- ✓ Titulaire ou contractuel catégorie C filière administrative, Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Amicale du personnel, CNAS, participation de l'employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire

Par courrier électronique à **recrutement@chessy77.fr**

Ou à Mairie de CHESSY – 32 Rue Charles de Gaulle - 77700 CHESSY