



00.2311.120

**RECHERCHE AGENT D'ACCUEIL / AGENCE POSTALE H/F**  
**HOUDAN (78) – CDI**

**Missions**

Vous aurez la gestion du courrier : l'enregistrement et envoi- les inscriptions scolaires- la commande des repas de cantine- les commandes de fournitures- l'administratif du CCAS- l'organisation logistique de manifestations communales- la participation à la création du bulletin municipal- ponctuellement, l'accueil physique et téléphonique (orientation du public, gestion des demandes, ...). Missions spécifiques mairie :- La préparation des actes et la tenue des registres d'état civil- la gestion du cimetière- le jury d'assises- les arrêtés de voirie. Pour l'Agence Postale (formation assurée par la Poste ou l'agent remplacé), à raison de 18h00 par semaine :- la gestion des commandes de stocks, de fournitures et des fonds- la vente de catalogue postal (timbres, prêt à poster lettres et colis, emballages pour les colis, recharges mobiles prépayées, ...)- l'affranchissement et la réception de différents courriers et colis- la gestion et la réception de différents courriers, colis, ...- les prestations financières de dépannage : retrait d'espèces d'un CCP ou d'un compte d'épargne- les prestations associées : versements d'espèces sur un CCP ou un compte épargne- la comptabilité quotidienne et transmission au bureau centre- le relationnel avec les centres de tri du bureau- les relations quotidiennes avec les centres de tri du bureau dépendants, des centres financiers La banque - Postale et du bureau centre La Poste- L'inventaire 2 fois par an.

**Profil**

Connaissances en état civil et en funéraire souhaitées - Maîtriser les techniques rédactionnelles- Connaître et respecter les procédures administratives- Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics- Maîtriser les techniques de secrétariat, la bureautique - Savoir-faire- Adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre - Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public- Être capable de gérer des dossiers très variés- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)- Disposer de qualités relationnelles (relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).

**Salaire**

Adjoint administratif - Adjoint administratif principal de 2ème classe – salaire selon grille - Lieu de travail : Longnes

**Merci de transmettre votre cv et lettre de motivation à**  
**Service Emploi**  
**Mme Lainé Emilie – 31 rue d'Épernon – 78550 Houdan**  
[📧 service-emploi@cc-payshoudanais.fr](mailto:service-emploi@cc-payshoudanais.fr)