



**00.2405.070**

**AGENT CHARGE D'ACCUEIL ET DES SERVICES A LA POPULATION AGENCE  
POSTALE (H/F)H/F  
LONGNES (78) – CDI**

**Missions**

ous l'autorité du Maire et de la secrétaire de Mairie, l'agent assure pour la mairie :

- L'accueil physique et téléphonique (orientation du public, gestion des demandes, ...) - La préparation des actes et la tenue des registres d'état civil - La gestion du cimetière  
- La gestion du courrier : enregistrement et envoi - Les inscriptions scolaires - La commande des repas de cantine - Le jury d'assises - Les commandes de fournitures - Les arrêtés de voirie - L'administratif du CCAS –

Et pour l'Agence Postale :

- 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 bureautique, avec double écran - Logiciels informatiques- Autonomie - Rigueur - Permis B souhaité -

**Salaire**

Horaires hebdomadaires de travail : 35 h/semaine (18h00 Agence postale et 17h00 mairie) - Les heures supplémentaires sont effectuées sur demande de la hiérarchie. Salaire à définir avec l'employeur

**Merci de transmettre votre cv et lettre de motivation  
Service emploi  
31 rue d'Epernon - 78550 HOUDAN – 01 30 41 34 17  
Ou par mail : [e.laine@cc-payshoudanais.fr](mailto:e.laine@cc-payshoudanais.fr)**