

AGENT ADMINISTRATIF D'ACCUEIL - AGENCE POSTALE
20 H PAR SEMAINE
REMPLACEMENT TEMPORAIRE D'UN AGENT

Employeur : Mairie de Bazainville
25, Grand'Rue
78550 BAZAINVILLE

Missions :

Effectue l'ensemble des fonctions liées à l'accueil et au renseignement du public ainsi qu'au secrétariat de la Mairie,
Gère le service de l'Agence Postale Communale,
Assure une polyvalence des tâches administratives en fonction des besoins.

Activités Mairie Secrétariat :

- ☞ **Réceptionne, enregistre et ventile** les courriers, et les demandes des administrés (*email, courriel,*),
- ☞ **Gère** la messagerie de la Mairie (*classement et transfert des emails*),
- ☞ **Assure** l'accueil physique et téléphonique du public,
- ☞ **Veille** à la mise à jour de l'affichage réglementaire et de la documentation à l'accueil,
- ☞ **Renseigne et oriente** les administrés dans leurs démarches administratives,
- ☞ **Met en forme / frappe** des courriers,
- ☞ **Gère** les codes et badges Alarme,
- ☞ **Assure** la gestion des associations.

Activités Agence Postale Communale :

- ☞ **Réceptionne et distribue** les colis et les courriers de l'APC,
- ☞ **Assure** la vente des produits de l'APC (*affranchissement, ventes de timbres, colis, services...*),
- ☞ **Assure** la gestion de la comptabilité de l'APC (*opération de fin de journée...*),
- ☞ **Gère** les stocks des produits de l'APC (*inventaire, demande de réapprovisionnement...*).

Temps de travail : Temps non complet 20h par semaine

Profil du candidat : Niveau BEP ou BAC pro
Expérience souhaitée

Savoir : Bonne connaissance des outils informatiques (logiciels Word, Excel, si possible Milord, Aris (poste))....,
Connaissance de l'environnement des agences postales communales

Savoir faire : Qualité rédactionnelle, rigueur et esprit de synthèse,
Capacité à travailler seul ou en équipe, sous l'autorité hiérarchique
Esprit d'initiative et adaptabilité, polyvalence,
Capacité à travailler dans l'urgence dans les moments forts

Savoir être : Avoir des qualités relationnelles avec les usagers et/ou partenaires, diplomatie, discrétion,

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} juin 2026

Durée de la mission : 4 mois

Rémunération : S.M.I.C.

Candidature à adresser à Monsieur le Maire de Bazainville
25, Grand'Rue
78550 BAZAINVILLE