

# Gérant(e) Agence Postale

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de CARISEY

2 PLACE DE LA MAIRIE

89360CARISEY

**Référence :** 0089221100836971

**Date de publication de l'offre :** 04/11/2022

**Date limite de candidature :** 04/12/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/02/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 13h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Gérance Agence Postale

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

2 PLACE DE LA MAIRIE

89360 CARISEY

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

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

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi :

Gérance Agence Postale

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de tous les clients particuliers et professionnels pour une gestion optimisée et une prise en charge rapide des demandes des usagers. Vous êtes garant d'un accueil de qualité, d'écoute attentive des demandes des clients et répondez avec efficacité à leur demande dans la limite des prérogatives d'une agence postale intercommunale. Vous assurez les services postaux, les services financiers et les prestations associées de l'agence postale. Vous réalisez les opérations courantes de guichet selon les procédures définies et en respectant les consignes de sécurité des personnes et des biens.

### Profil recherché :

Connaissances :

- techniques de communication et d'accueil physique
- techniques de base de gestion des tensions
- parfaite maîtrise des outils bureautiques mis à disposition - respect des procédures adéquates liées aux opérations bancaires courantes
- méthode de vente

Comportements :

- savoir-être en termes d'accueil des clients
- soucis du conseil et service rendus
- rigueur dans la gestion de la banque postale
- respect du secret professionnel et respect des règles de confidentialité
- maîtrise de soi et diplomatie, qualités relationnelles

Compétences :

- autonomie,
- écoute et discrétion,
- sens de l'organisation
- sens des responsabilités

### Missions :

I / Accueil physique et téléphonique des usagers :

1. Accueil du public avec amabilité, comprendre les demandes et/ou les besoins pour proposer les services/produits adaptés, renseigner et/ou orienter selon les besoins de la clientèle
2. Renseignement du public sur l'organisation et le fonctionnement de l'agence postale avec une approche transversale de l'ensemble des informations susceptibles d'être transmises
3. Traitement de toutes les opérations selon les procédures et mode opératoires en vigueur

II/ Assurer l'intégralité des activités de guichetier

1. Vente de timbres-poste à usage courant
2. Vente d'enveloppes et prêt-à poster
3. Dépôt des objets y compris recommandés
4. Retrait des lettres et colis en instance
5. Dépôt des procurations courrier
6. Service de proximité : contrat de réexpédition du courrier, grade du courrier, abonnement mobilité et prêts à poste de réexpédition
7. Amélioration continue de la qualité du service en assurant la netteté et le réapprovisionnement de l'espace de vente

III/ Assurer le service financier et les prestations associées auprès des usagers :

1. Contrôle de l'identité et l'éligibilité du client pour toute démarche ou opération bancaire
2. Assure le retrait d'espèce sur compte courant postal des clients à leur demande
3. Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de service au CCP, des versements d'espèce sur son propre CCP ou livret d'épargne

IV/ Prise en charge en autonomie des procédures liées à l'ouverture et à la fermeture du bureau postal

1. Installation et préparation de la banque postale avant l'ouverture au public
2. Suivre avec rigueur la tenue de la régie postale en veillant à respecter les procédures liées aux manipulations d'espèces.
3. Garantir l'exactitude du fonds de caisse
4. Clôture de la caisse en fin de journée
5. Règle les litiges clients et adaptation face à une clientèle agressive

**Contact et informations complémentaires :** Horaires de travail:

du mardi au vendredi de 16 h à 18 h 30

le samedi de 9 h à 12 h

Téléphone collectivité : 03 86 75 46 44