



## OFFRE D'EMPLOI : AGENT-E POSTE COMMUNALE

### PRÉSENTATION DU POSTE

|                                           |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INTITULÉ DU POSTE</b>                  | Adjoint administratif contractuel<br>Agent chargé de l'Agence postale communale                                   |
| <b>Corps et grades ciblés ;</b>           | Adjoint administratif territorial 2 <sup>e</sup> classe - Contractuel                                             |
| <b>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</b>   | Agent d'exécution des tâches administratives                                                                      |
| <b>Structure</b>                          | Mairie de Martillac                                                                                               |
| <b>POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME</b> | Placé sous l'autorité de la directrice adjointe des services, et de l' élu en charge du Secrétariat de la Mairie. |

### **Missions**

Agent en charge de l'Agence Postale Communale

Vous serez chargé (e) de gérer les différents services regroupés au sein de l'agence postale communale :

- Services postaux
- Services financiers et prestations associées :
- Savoir être : comportement, relationnel, qualité personnelle, discrétion.

### **Missions / conditions d'exercice**

#### • Services postaux :

- Assurer l'accueil des usagers de l'agence et le conseil en matière d'envois postaux
- Affranchir les lettres et colis ordinaires
- Vendre des timbres-poste à usage courant, des enveloppes Prêt-à-Poster, des Colissimo et des Chronopost ainsi que des kits téléphonie de base
- Déclaration des envois (douanes)
- Traiter les dépôts d'objets y compris recommandés
- Permettre le retrait des lettres et colis
- Permettre le dépôt des procurations courrier
- Mettre en place les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition
- Assurer l'accueil téléphonique des usagers de l'agence

#### • Services financiers et prestations associées :

- Effectuer des retraits d'espèces- Transmettre au bureau de poste pour traitement direct certains documents selon les règles en vigueur
- Effectuer des versements d'espèces

• **Profil recherché :**

Savoirs / connaissances théoriques et savoir-faire :

- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Utiliser l'outil informatique: gestion des ventes, des comptes, des commandes, de la comptabilité (formation assurée par la Poste)
- Connaître les applications informatiques professionnelles
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique courante
- Maîtriser les techniques d'accueil du public, d'animation, de communication et de médiation
- Maîtriser les règles et consignes de sécurité en matière de bâtiment
- Savoir gérer les équipements de la salle de l'agence postale communale. Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler

Savoir être : comportement, relationnel, qualité personnelle:

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Sens de l'accueil- Discrétion professionnelle et respect du secret professionnel
- Disponibilité
- Sens du service public et neutralité
- Autonomie
- Rigueur, organisation et sens des responsabilités
- Esprit d'initiative et de décision
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Travail en binôme, possibilité de remplacement lors des congés.

Profils recherchés

Personne avec une expérience confirmée sur la tenue d'une APC.

| Contexte d'exercice du poste                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Exigences et contraintes liées au poste</b> | <p><b><u>Exigences du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail seul ou en équipe</li><li>- Travail dans un espace ouvert,</li><li>- Capacités relationnelles, pondération, aptitude au dialogue et au partenariat, aptitude à la prise de parole</li><li>- Aptitudes dans le domaine du secrétariat...</li><li>- Qualités d'organisation, de rigueur et de polyvalence</li><li>- Disponibilité, ouverture</li><li>- Déplacements fréquents (sur la commune...)</li></ul> <p><b><u>Connaissances, compétences et qualités nécessaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir-être (sens de l'accueil, rigueur, discrétion, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, patience, vigilance)</li><li>- Savoir-faire (écoute, devoir de confidentialité, capacité à communiquer, sens de l'organisation)</li><li>- Connaissances des outils du secrétariat</li><li>- Connaissance des collectivités territoriales</li></ul> <p><b><u>Autonomie et responsabilité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail et management du service Accueil/Relations avec les administrés.</li></ul> <p><b><u>Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail assis et / debout, de manière prolongée avec piétinement</li></ul> |

**Contact et modalités de candidature**

Informations complémentaires  
Envoyer CV et lettre de motivation.

Contact

M. le Maire Dominique CLAVERIE  
COMMUNE DE MARTILLAC  
14 avenue Charles de Gaulle – 33650 MARTILLAC  
[www.martillac.fr](http://www.martillac.fr) / Mél : [secretariat@mairie-martillac.fr](mailto:secretariat@mairie-martillac.fr)

**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.

**Temps de travail : 21/35 heures annualisés**

**Horaires :**

- 8h20-12h00 / 14h00-17h10 les lundis, vendredis ;
- 8h50 – 12h00 / 14h00-17h10 mercredis,
- 8h50 – 12h10 les Samedis (sauf vacances scolaires).

*Date de la mise à jour : 08/09/2025*