



Laz, le 03/01/2025

Mairie de Laz

48 Grand'rue
29520 LAZ

Téléphone : 02 98 26 83 21
Télécopie : 02 98 26 87 27

Mél : contact-mairie@laz.bzh

Objet : offre d'emploi.

Réf : VEvennou/RH/2025-01

La commune de Laz recherche un agent administratif à compter du 25/01/2025 pour un remplacement long. Expérience en mairie ou équivalent exigée.

La fiche du poste est annexée à cette Annonce.

CV et Lettre de motivation sont à déposer à la mairie ou par mail à l'adresse :

Secretaire-generale@laz.bzh à l'attention de Mme Valérie EVENNOU.

Le Maire, Annick Barré.



INTITULE DU POSTE

Agent d'accueil communal et postal

Mission principale :

Accueillir, orienter et renseigner le public. Garantir localement le service « courrier/colis » de la Poste et le service « financier » de la Banque postale. Effectuer des travaux de secrétariat pour la Mairie.

Activités

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (Mairie / Poste)

- Accueillir physiquement le public, le renseigner et l'orienter en fonction de sa demande vers les services ou organismes compétents
- Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques
- Prendre les messages, en assurer leur transmission

Garantir localement le service «courrier/colis» de la Poste

- Réaliser les opérations courantes liées aux produits et services: affranchissement, recommandé, procuration courrier, objets suivis...
- Renseigner, assister et informer la clientèle sur les produits et services
- Conseiller et vendre les produits et services: timbres, enveloppes, prêts à expédier (Colissimo,...)
- Traiter les réclamations diverses, les changements d'adresse...

Garantir localement le service «financier» de la Banque postale

- Demander au client la présentation d'une pièce d'identité
- Réaliser les opérations courantes liées aux services « financiers » : retraits et versements d'espèces sur compte courant postal ou livret d'épargne, mandats, TIP, ordres de virement,...

Assurer la gestion quotidienne des fonds de caisse (Poste / Banque postale)

- Recenser les entrées et sorties de caisse de la journée
- Contrôler les soldes et les communiquer au bureau de rattachement
- Demander le réapprovisionnement d'espèces au bureau de rattachement

Suivre les stocks de fournitures administratives (Mairie / Poste)

- Tenir à jour les entrées et les sorties de stocks
- Demander le réapprovisionnement auprès du bureau de Poste de rattachement

Effectuer des travaux de secrétariat (Mairie)

- **Seconder la secrétaire générale.**
- Assurer les services à la population : répondre aux demandes et délivrer des documents administratifs (attestations/ formulaires administratifs/cerfa...)
- Tenir le planning des réservations de la salle communale : agenda, remise des clefs, état des lieux à l'entrée et la sortie en lien avec l'adjoint.
- Tenir à jour la liste des départs et arrivée des habitants de la commune (ainsi que naissance et DC).
- Effectuer des travaux de bureautique : rédiger et saisir des courriers divers
- Organiser la réception et la diffusion du courrier reçu
- Expédier le courrier posté
- Photocopier des documents à la demande du public (Régie)
- Trier, classer et archiver des documents
- Afficher les actes réglementaires
- Facturation cantine et Garderie
- Gestion du cimetière
- Gestion des listes électorales
- Gestion des DT/DICT
- Enregistrement des demandes d'urbanisme

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Compétences mobilisées

Savoirs

Techniques d'accueil d'un public
Services de la Poste
Techniques de vente d'un produit, d'un service
Caractéristiques des publics du territoire

Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
Techniques de bureautique et secrétariat
Connaissance des outils NTIC
Logiciels : Word, Excel, Internet, SEGILOG, ARIS, Milord.

Expérience savoir faire

Accueillir un public divers
Cibler les attentes et orienter le public
Informé et proposer des services
Respecter la confidentialité des informations

S'exprimer correctement oralement et par écrit
Gérer les situations de stress
Communiquer
Prioriser

Savoir être

Accueillant - Souriant
Aimable
A l'écoute
Organisée
Adaptable
Autonome
Méthodique

Disponible
Polyvalent
Diplomate et sens relationnel
Soucieux de la confidentialité des informations
Soucieux de la qualité du service rendu

Caractéristiques et conditions particulières

Organisationnelles et fonctionnelles :

Réglementaires :

Respect des consignes de sécurité.

Moyens mis à disposition

Ordinateur, standard téléphonique, imprimante, documentation et formation

Relations du poste

Interne : Elus, secrétaire de mairie, autres agents communaux

Externe : Administrés, bureau de poste de rattachement, autres agences postales (réseau), fournisseurs, associations

Situation statutaire du poste

Catégorie : C Filière : Administratif
Grade mini : Adjoint Administratif 2^{ème} classe
Grade maxi : Adjoint Administratif 1^{ère} classe

Organisation et temps de travail

Temps de travail : Temps non complet (30 h/hebdo)

Horaires : (susceptibles de modifications)

Lundi, 9h00-12h30- 13h30- 16h45
Mardi, 9h00-12h30- 13h30- 16h45
Mercredi, 9h15/12h15 tous les 15 jours (1er et 5^{ème})
Jeudi, 9h00-12h30- 13h30- 16h45
Vendredi 9h00-12h30- 13h30- 16h45
Samedi 9h15-12h-15 tous les 15 jours(2^{ème} et 4^{ème} mois)

Situation dans l'organigramme

Service : Services Administratifs

Supérieur hiérarchique directe : Secrétaire de mairie