



## Annonce d'emploi

### MAIRIE DE SAINT JACUT DE LA MER POSTE D'AGENT POSTAL COMMUNAL

**Cadres d'emplois :** Adjoint administratif (Catégorie C),

#### **Descriptif de l'emploi :**

La commune de Saint-Jacut de la Mer (924 habitants), qui se situe sur le territoire de l'Agglomération Dinannaise (98 270 habitants) est actuellement à la recherche de son futur.e agent.e pour l'agence postale communale.

Dans le cadre de vos fonctions à **temps non complet (10 heures par semaine)**, vous serez sous la directive de la Secrétaire Générale. Vous serez en charge de la tenue de l'agence postale communale installée au sein de l'Office de tourisme.

#### **La commune de Saint-Jacut de la Mer**

Idéalement située sur la Côte d'Emeraude, Saint-Jacut de la Mer est une presqu'île qui étale ses onze plages entre les baies de l'Arguenon et de Beaussais, l'archipel des Ebihens, les deux ports de la Houle Causeul et du Châtelet, ainsi que la magnifique pointe du Chevet.

Paradis des amateurs de grands espaces naturels, des randonneurs et des plaisanciers, Saint Jacut est également un village doté d'une âme et d'un caractère bien particulier avec ses maisons de pêcheurs lovées dans l'anse des Haas au bord de la baie de l'Arguenon.

#### **Missions et activités**

En tant qu'agent postale communal, vous aurez en charge les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.

#### **PRODUITS ET SERVICES POSTAUX**

- Affranchissements,
- Vente de produits,
- Fourniture d'autres produits postaux sur demande,
- Dépôts et retraits d'objets y compris recommandés,
- Contrat de réexpédition du courrier, garde, abonnement, mobilité,
- Dépôt des procurations courrier.

#### **SERVICES FINANCIERS ET PRESTATIONS ASSOCIÉES**

- Retrait d'espèces sur compte courant postal, Postépargne ou livret postal,
- Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles des demandes de services liées aux CCP, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

#### **PRODUITS TIERS**

- Vente de produits et services de téléphonie "La Poste Mobile" et des partenaires.

## GESTION DE L'AGENCE POSTALE

- Réalisation des opérations de prise et de fin de service (mise en place des stocks, des fonds, ouverture et fermeture de l'ordinateur, transmission informatique des données comptables du jour),
- Gestion des approvisionnements (commande de matériels ou de produits),
- Réalisation de l'inventaire, en lien avec le service back-office du bureau centre.

### Profil recherché :

#### *\*Connaissances théoriques et savoir-faire :*

- Savoir accueillir les clients et identifier leur demande,
- savoir enregistrer les opérations bancaires courantes,
- savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité,
- savoir appliquer les procédures de manipulation de fonds,
- savoir gérer une trésorerie,
- savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques,

#### *\*En termes de savoirs être*

- Discrétion, disponibilité, amabilité, rigueur, autonomie

### Conditions de recrutement

\* Recrutement statutaire sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, lauréats sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle sur le fondement de l'article 3-3 3° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. L'agent sera alors recruté par voie de contrat à durée déterminée d'une durée maximale d'un an. Ce contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

\* Poste à temps non complet 10 heures par semaine (4 jours : mardi, mercredi, vendredi et samedi de 9h45 à 12h15)

\* Action sociale : Régime indemnitaire (RIFSEEP mis en place, CNAS, contrat individuel de prévoyance avec la participation de la commune à hauteur de 18 € brut/mois pour un temps complet)

**Poste à pourvoir : 01/11/2023**

**Date limite de candidature : 30/06/2023**

### Contact et informations complémentaires

Une formation de l'agent par les services de la Poste est prévue avant la prise de poste.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, vous pouvez adresser votre candidature comportant une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi que votre dernière situation administrative (le cas échéant) **par voie électronique** à l'adresse suivante : [secretairedemairie@saintjacut.com](mailto:secretairedemairie@saintjacut.com) pour le **30/06/2023** (date de clôture de l'appel à candidatures).

Si vous souhaitez recevoir des informations complémentaires sur le poste, vous pouvez contacter la mairie au 02.96.27.71.15.

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.