



La COMMUNE DE VIC-LE-COMTE
(Puy-de-Dôme – 5 300 habitants)

RECRUTE

**1 AGENT D'ACCUEIL MAIRIE ET AGENCE POSTALE COMMUNALE (H/F)
POUR CONTRAT à DUREE DETERMINEE
Cadre d'emploi de la catégorie C**

Pour faire face à l'absence pour une durée indéterminée de personnels titulaires, la commune de Vic-le-Comte recrute un agent contractuel afin de renforcer ses services Accueil de la Mairie et de l'Agence Postale Communale, sur le cadre d'emploi de Catégorie C des Adjointes Administratifs.

• **Descriptif de l'emploi :**

Agence Postale communale : L'agent sera chargé d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées de l'agence postale communale située au sein de France Services.

Rattaché à la Direction des Services à la Population, ce poste est en lien avec l'équipe France Service composée de 3.5 ETP.

Accueil Mairie : Ce poste est placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, au sein d'un service composé de 2.5 ETP qui assure la gestion de l'accueil généraliste, de l'état-civil et de l'administration générale.

* **Missions principales Agence Postale Communale :**

- Accueil du public
- Assurer les services et la vente des produits postaux
- Assurer les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.

Services postaux : affranchissement des lettres et colis, vente de timbres, vente d'enveloppes et prêt-à-poster, dépôts et retraits des lettres et colis, y compris des recommandés, contrat de réexpédition du courrier, vente de recharges La Poste Mobile et de pièces La Monnaie de Paris. Commande, gestion des stocks et inventaires des produits

Services financiers et bancaires : retrait et dépôt, dépôt de chèques, gestion des fonds et de la trésorerie.

* **Missions principales Accueil Mairie :**

- **Gestion de l'accueil généraliste :**

* Accueillir physiquement et téléphoniquement les administrés et donner les informations de 1er niveau

- * Analyser les demandes, les orienter vers les services gestionnaires et s'assurer de leur suivi
 - * Remettre et réceptionner divers imprimés et démarches (dossiers logements, dérogations pour les écoles, inscriptions scolaires périscolaires, livraison de repas à domicile, inscriptions sur les listes électorales, recensement...)
 - * Faire des courriers de réponse divers aux demandes des administrés
- **Gestion du pôle Etat-Civil**
- * Renseigner le public sur les demandes de CNI/passeports et tenir l'agenda des RDV
 - * Participer aux rotations des permanences pour la délivrance des CNI/PASSEPORTS (titres numérisés)
 - * Gestion et délivrance d'actes d'état-civil (naissance, décès, mariage) en cas de besoin de remplacement

D'autres missions peuvent être confiées à titre exceptionnel, telles que l'enregistrement du courrier et la diffusion des mails entrants selon les procédures interne de diffusion

Profil recherché :

Niveau recrutement : BAC à BAC + 2 accueil/gestion administrative/secrétariat.

Une expérience confirmée dans un service accueil/état civil/agence postale d'une commune est vivement souhaitée et/ou formation secrétaire de Mairie auprès du CDG.

- Connaissances générales du fonctionnement des collectivités locales et de la réglementation en matière d'état civil et affaires générales,
- Excellent relationnel, sens de la communication et de l'accueil du public
- Capacité à gérer les priorités, le stress et à réguler des conflits
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Sens de la disponibilité et du service public
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet (Pack office 365) et capacités rédactionnelles

Contact et informations complémentaires :

- Date de recrutement : le plus rapidement possible pour une durée de 2 mois éventuellement renouvelable en fonction des nécessités de service.
- Poste pour moitié à l'accueil de la Mairie et pour autre moitié à l'agence postale communale
- Rémunération : selon la grille en vigueur pour les agents de catégorie C dans la FPT + régime indemnitaire éventuel en fonction de l'expérience professionnelle.

Merci d'adresser CV et Lettre de Motivation par mail au service des Ressources humaines : **samantha.alonso-martinez@mairie-vic-le-comte.fr**

Ou par courrier à l'attention de : **Monsieur le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 63270 VIC-LE-COMTE**