



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 12/02/2024

Date limite de recrutement 02/05/2024

N° de poste 8079

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF SPECIALISE

POSTE Agent administratif à l'Agence Postale Communale

Collectivité Ville d'Evreux

Direction DASI

Service Mairies annexes, accueils et APC

Lieu d'exercice APC

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue

Catégorie C

Filière Administrative

Cadre d'emplois Adjoint administratif

Grade Adjoint administratif

Nombre de points NBI 10 non concerné

Type de NBI accueil du public

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36 h 36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 1

RI mini 300

RI maxi 750

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non

oui: lesquelles

Comptable, informatique

Accueil public

Administrative

BEP/CAP/BAC

DIPLOMES REQUIS

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Au sein de la Direction Accueils et Services Internes, sous la responsabilité du Chef de Service, vous serez chargé :

- d'accueillir les usagers
- d'assurer des prestations postales pour le compte de La Poste
- Gestion de services postaux
- Gestion de services financiers et de prestations associées

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

GESTION DE SERVICES POSTAUX

- Affranchissement manuel
- Vente de timbres, d'enveloppes,
- Retrait de lettres recommandées et colis
- Dépôt de procuration
- Services de proximité (contrat de réexpédition, garde du courrier, abonnement mobilité, prêt à poster de réexpédition)

GESTION DE SERVICE FINANCIERS

- Retrait d'espèces sur compte courant, post épargne, livret épargne
- Paiement de mandat cash
- Versement en espèces sur compte courant
- Transmission au bureau centre pour traitement

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Avoir le sens du service public
- Savoir accueillir
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de la comptabilité (régie)
- Savoir calculer
- Ecriture correcte

Savoir-être - qualités personnelles

- Bonne présentation
- Discrétion,
- Confidentialité
- Amabilité constante
- Savoir être à l'écoute
- Rigueur
- Esprit d'équipe

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Savoir-faire
- S'exprimer clairement
 - Respecter la procédure réglementaire liant la Ville d'Evreux et la Poste
 - Etablir des documents
 - Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

- Travail le samedi matin (roulement)
 - Port de charges jusqu'à 30kg
- Horaires : Lundi 13h35/17h20
Mardi au Vendredi 8h40-12h45/13h40-17h20
Samedi 8h45-12h20

Degré d'autonomie

Moyenne

Niveau de responsabilité

Haute sur la Caisse de la Poste

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel

Bureau partagé ✓

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 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.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité