

# Agent en charge de l'agence postale communale et du dispositif de recueil des demandes de titres sécurisés (CNI/passeport) - H/F



Offre n° 0037240821000139

Publiée le 21/08/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE TAUXIGNY-SAINT-BAULD

**Site web de l'employeur :** <http://www.tauxignysaintbauld.fr>

**Lieu de travail :** 1 place de la Mairie, Tauxigny-Saint-Bauld (Indre-et-Loire)

**Poste à pourvoir le :** 15/10/2024

**Date limite de candidature :** 20/09/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Chargé ou chargée d'accueil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Rémunération indicative :** Rémunération statutaire, CNAS.

**Descriptif de l'emploi :**

Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale  
Recueil des demandes des titres sécurisés (Passeport et CNI).

Archivage, état-civil et soutien aux missions ponctuelles au secrétariat de mairie

Horaires actuels :

Agence Postale Communale le matin :

du mardi au vendredi de 8h45 à 12h30, le samedi de 8h45 à 12h15

Dispositif de recueil des demandes de titres d'identités l'après-midi :

Mardi, jeudi, vendredi de 13h30 à 18h et mercredi de 13h30 à 16h30

**Missions / conditions d'exercice :**

1. Gérer le service postal

Activités Accueillir la clientèle,

Veiller à la netteté de l'espace d'accueil (affichage),

Effectuer tous les affranchissements manuels,

Vendre les produits et services de la poste en identifiant les besoins des clients (vente de timbres poste à usage courant, vente d'enveloppes et prêt à poster),

Gérer le dépôt des objets y compris recommandés,

Gérer le retrait des lettres et colis en instance,

Gérer les procurations courrier,

Gérer le service de proximité (contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition),

Gérer les stocks,

Suivre les encaissements journaliers.

2. Gérer le service financier et les prestations associées

Activités Assurer la comptabilité (caisse + opérations),

Gérer la tablette numérique,

Savoir effectuer des retraits d'espèces sur le compte courant postal,

Savoir effectuer des retraits d'espèces sur le post épargne ou le livret d'épargne,

Transmettre au bureau central pour le traitement direct, selon les règles en vigueur, des demandes de services liées au Compte Courant Postal (CCP), des versements et des retraits d'espèces, post épargne ou livret d'épargne,

Effectuer des dépôts de chèques (contrôle et transmission),

Gérer les inventaires,

Effectuer les statistiques d'activités mensuelles.

Activités

3. Gérer le dispositif de recueil des demandes de titres sécurisés CN I / Passeports (ANTS)

Assurer le recueil des demandes de titres selon la réglementation en vigueur.

Gérer le calendrier des demandes et le paramétrage de l'application de prises de rendez-vous.

Gérer les demandes complémentaires du service instructeur auprès des demandeurs.

Assurer la remise des titres sécurisés.

#### 4. Missions ponctuelles/secondaires au secrétariat de mairie

Classement archivage

Accueil public

Gérer l'état-civil ponctuellement : réponse aux demandes des actes

Diverses tâches administratives, selon les besoins ponctuels, demandées par les élus, le secrétaire de mairie.

#### **Profils recherchés :**

##### SAVOIRS

Connaître et savoir appliquer les procédures et les réglementations propres aux services,

##### SAVOIR-FAIRE

Savoir accueillir les clients et identifier leur demande,

Savoir expliquer les procédures de réalisation des demandes

Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes,

Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité,

Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds,

Savoir gérer une trésorerie,

Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques,

Savoir gérer le stock des produits postaux et des fournitures.

##### SAVOIR-ETRE

Rigueur,

Sens de l'accueil,

Calme,

Discrétion professionnelle.,

Probité.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0247921802

#### **Informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

1 place de la Mairie

Tauxigny

37310 TAUXIGNY-SAINT-BAULD

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o037240821000139-agent-charge-agence-postale-communale-dispositif-recueil-demandes-titres-securises-cni-passeport-h-f>

## 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.