



AGENT D'ACCUEIL DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

Située aux portes de Toulouse, la commune d'Auzeville-Tolosane allie qualité de vie, dynamisme local et engagement pour un service public de proximité. Notre collectivité, à taille humaine, œuvre chaque jour pour le bien-être de ses habitants et de ses agents grâce à une équipe investie et solidaire.

Nous recherchons régulièrement de nouveaux talents pour accompagner nos projets et renforcer nos services. Rejoindre la commune d'Auzeville-Tolosane, c'est intégrer une administration attentive à l'épanouissement professionnel de ses agents, dans un cadre de travail agréable et stimulant.

Type d'emploi : CDD	Grade : Adjoint administratif
Date de prise de poste : 18/08/2025	Rémunération : Indiciaire FPT + Primes
Durée contrat : 4.5 mois (jusqu'au 31/12/2025) <u>renouvelable</u>	Temps de travail hebdo : non complet : 16h

Contexte et description du poste

Suite à un départ à la retraite, la commune d'Auzeville-Tolosane recrute un agent pour l'Agence Postale Communale (APC). Sous l'autorité du référent APC, l'agent de l'APC accueille, renseigne et oriente le public en fonction des demandes. Il est le premier interlocuteur des usagers et participe à la qualité du service public rendu par la commune. Il réceptionne et enregistre le courrier et les colis déposés et effectue toutes les opérations de gestions liées à une agence postale.

Missions principales

- Accueil, information et orientation des usagers
- Réception, affranchissement et enregistrement de courriers et colis
- Gestion de la caisse : encaissement, rendu monnaie, clôture quotidienne
- Suivi des stocks et des fonds, archivage, traitement des réclamations
- Préparation des envois du jour et suivi administratif
- Participation aux formations obligatoires de La Poste
- Entretien du local (1h/semaine)

Conditions d'exercice

- Travail en autonomie et isolé
- Rythme de travail soutenu lors des périodes de fortes affluences (fêtes de fin d'année)
- Horaires : 15h + 1h de ménage
 - Mercredi 09h-12h30 et 16h-19h
 - Jeudi : 10h-13h
 - vendredi : 10h-12h30 et 16h-19h
- Avantages : RIFSEEP (IFSE + CIA), participation employeur à la prévoyance et mutuelle, FMD selon éligibilité, participation frais de transport 75%

Profil souhaité

- Expérience dans l'accueil du public ou dans un environnement similaire (guichet, caisse, administration)
- Formation ou expérience en gestion administrative ou commerciale
- Connaissance du fonctionnement des services postaux ou des collectivités serait un plus

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques de base
- Capacité d'adaptation aux logiciels spécifiques de La Poste
- Organisation, rigueur et autonomie
- Sens de l'accueil et de la relation usager
- Capacité à gérer les situations de stress et les incivilités avec calme
- Polyvalence

Savoir-être

- Neutralité, discrétion, patience
- Sens du service public et du relationnel
- Gestion du stress en cas de forte affluence
- Posture et tenue vestimentaire correcte

Comment Postuler ?

Adresser un CV actualisé et une lettre de motivation par mail à rh.mairie@auzeville31.fr ou par voie postale à : Monsieur le Maire, 8 allée de la Durante 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE