



AGENT D'ACCUEIL de l'AGENCE POSTALE COMMUNALE

Devenez un acteur essentiel du lien entre la commune et ses habitants !

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 collectivité attentive à l'épanouissement professionnel de ses agents, dans un cadre de travail agréable et stimulant.

<p>Statut : Fonctionnaire (Cat. C – Adjoint administratif) ou contractuel</p> <p>Type d'emploi : mutation ou CDD (6 mois renouvelable)</p>	<p>Date de prise de poste : 22/06/2026</p> <p>Rémunération : Indiciaire FPT + primes (IFSE + CIA)</p> <p>Temps de travail hebdo : non complet – 20h à 25h</p>
--	--

Contexte et description du poste

Suite à un départ à une mutation, la commune d'Auzeville-Tolosane recrute un agent pour l'Agence Postale Communale (APC). Vous accueillez, orientez et renseignez le public de l'agence et êtes en charge de son bon fonctionnement.

En tant qu'agent public, vous devrez observer en tout temps un strict respect des devoirs et obligations liées aux règles de la fonction publique territoriale.

Missions principales :

- Réception et orientation du public
- Réception et enregistrement des recommandés et colis arrivés
- Retour des recommandés et colis à date dépassée
- Préparation des envois du jour au facteur
- Lecture et traitement des mails
- Achalandage de l'APC si besoin
- Fermeture de l'agence en respectant les procédures et comptabilité en fin de la journée
- Archivage des documents

Conditions d'exercice

- Travail en autonomie et isolé
- Rythme de travail soutenu lors des périodes de fortes affluences (fêtes de fin d'année)
- Horaires : de 20 à 25h

Profil recherché :

- Formation ou expérience en gestion administrative ou commerciale
- Connaissance du fonctionnement des services postaux ou des collectivités serait un plus
- Connaissance de l'outil informatique
- Capacité à se familiariser rapidement avec de nouveaux logiciels

Qualités attendues :

- Autonomie dans la réalisation des tâches (travail seul)
- Rigueur et méthode
- 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 par mail à rh.mairie@auzeville31.fr avant le 5 juin 2026 à l'attention de Madame la Maire :

- Un CV à jour et une lettre de motivation personnalisée