



## Missions principales

# FICHE DE POSTE

**Agent polyvalent des services administratifs /  
agent gérant d'une agence postale**

- . Gérer l'agence postale
- . Assurer des missions administratives variées

### ACTIVITÉS

#### 1) LA POSTE : 19h00 hebdomadaire

- Accueillir les usagers de l'agence postale
- Affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires).
- Vente d'enveloppes, Prêt-à-Poster, Prêt-à-Expédié et timbres-poste à usage courant.
- Dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre, Chronopost et valeur déclarée).
- Retrait des lettres et colis en instance hors Poste Restante, valeur déclarée et Chronopost.
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition, procuration courrier.
- Retrait et versement d'espèces sur compte courant postal, sur Post-épargne ou livret d'épargne.
- Transmission au bureau centre pour traitement direct des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre compte courant postal, sur un Post-épargne ou livret d'épargne, des demandes de services liées aux CCP.
- Courrier poste restante
- Gestion des stocks

#### 2) LA MAIRIE : 16h00 hebdomadaire

##### Urbanisme et état civil

- Instruire les demandes reçues par voie postale, dématérialisée ou via le logiciel COMEDec (COMmunication Electronique des Données de l'Etat Civil) et gestion des HUBee
- Réaliser les actes, extraits, copies pour les naissances, reconnaissances, mariages et décès, avis de mention, recensement militaire
- Recevoir, documenter, contrôler et transmettre les déclarations de travaux, certificats d'urbanisme, permis de construire, demande d'alignement et permis de voirie.

##### Gérer les demandes de locations de matériel et des bâtiments communaux

- Traiter les demandes de locations de matériel et des bâtiments communaux auprès des particuliers ou des associations, en application des consignes et tarifs élaborés par l'équipe municipale.
- Etablir les contrats de location ou conventions de mise à disposition, obtenir les cautions et contrats d'assurances.
- Tenir les plannings des prêts de salles et du matériel et les transmettent le prestataire qui effectue le ménage.
- Vérifier, auprès du service technique, la préparation complète des salles louées (chauffage, eau chaude, ventilation, éclairages extérieurs, matériel de sonorisation, matériel vidéo, tables, chaises, estrade, vaisselle, couverts, électricité traiteur, ...).
- Etablir les factures pour la location du matériel et des bâtiments communaux et restituer les cautions après vérification de l'état des lieux auprès du service technique ou des élus.

##### Assurer de missions administratives variées

- Accueillir le public, prendre les messages, orienter les administrés, donner les « primos renseignements ».
- Rédiger, exécuter et suivre les procédures et décisions administratives (délibérations, arrêtés, conventions...).
- Elaborer des courriers et participer au classement et à l'archivage.
- Gérer les cérémonies officielles.
- Actualiser les listes électorales (REU).
- Venir en soutien à la Secrétaire générale dans l'organisation et la préparation des élections.
- Assurer des tâches de secrétariat diverses.

**Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public**

### COMPÉTENCES MOBILISÉES

#### Connaissances

- . Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- . Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- . Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- . Connaissances de base en matière d'état civil

#### Expérience - Savoir faire

- . Capacité d'analyse, de synthèse, d'organisation

#### Savoir être

- . Rigoureux
- . Recherche de l'efficacité
- . Sens du service public
- . Sens du contact
- . Respect de la confidentialité

### RELATIONS DU POSTE

**Interne :** Maire, adjoints, Secrétaire Générale de Mairie, agents communaux

**Externe :** Administrés, autres administrations publiques

### SITUATION STATUTAIRE DU POSTE

**Catégorie :** C

**Filière administrative**

**Grade Mini :** Adjoint administratif

**Grade Maxi :** Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> Classe

### ORGANISATION ET TEMPS DE TRAVAIL

**Temps de travail :** temps complet

**Horaires :** Du mardi au samedi

### SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME

**Poste rattaché au service administratif de la Mairie**

**Responsable hiérarchique :** Secrétaire Générale de Mairie et/ou le Maire