



# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT(E) GÉRANT(E) D'AGENCE POSTALE



Mairie de Dinéault

**Période de mission :** CDD du 07 au 31 août

**Emploi :** Agent(e) gérant(e) d'agence postale 19h/semaine

Horaires : fermé le lundi, ouvert du mardi au vendredi 08h15 – 12h15 et le samedi de 09h15 à 12h15

### Objectifs de la mission

Rejoignez notre équipe pour assurer un service public de proximité essentiel ! Vous serez au cœur de la vie locale en gérant notre agence postale communale, un lieu clé pour les habitants. Ce poste en CDD vise à assurer la continuité du service pendant la période de congé estival. Vous serez formé(e) par l'agente actuelle pour prendre en main les missions rapidement.

Ce premier contrat à durée déterminée vous offrira l'opportunité de vous familiariser avec les attentes du poste et des habitants. Une fois formé(e), vous pourrez également être sollicité(e) pour d'autres contrats temporaires au cours de l'année, notamment lors des périodes de vacances scolaires (Noël, Toussaint, etc.).

### Missions principales

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale de mairie et/ou du Maire, en tant que gérant(e) de l'agence postale, vous serez amené(e) à :

- Accueillir les usagers avec professionnalisme et bienveillance, en répondant à leurs demandes postales et financières.
- Vendre des produits postaux (timbres, enveloppes, Prêt-à-Poster, etc.) et traiter les affranchissements manuels (lettres et colis ordinaires).
- Gérer les dépôts et retraits de courrier et colis.
- Assurer les opérations financières de base : retraits et versements d'espèces sur comptes courants postaux, livrets d'épargne, etc.
- Transmettre au bureau centre les demandes complexes (mandats cash, procurations, etc.) pour traitement.

- Respecter la confidentialité des données et des opérations traitées, dans le cadre des règles de la Poste et de la collectivité.

## Profil recherché

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Capacité à utiliser les outils informatiques et bureautiques
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie pour gérer les opérations quotidiennes.
- Aisance relationnelle pour accueillir et conseiller les usagers avec courtoisie.
- Sens du service public et engagement pour la qualité de l'accueil.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Adaptabilité et réactivité pour répondre aux besoins variés des usagers.
- Débutant(e) accepté(e). Une première expérience en accueil, vente ou gestion administrative serait un plus.

## Pourquoi nous rejoindre ?

En intégrant notre équipe, vous contribuerez activement à un service public de proximité, essentiel pour les habitants de notre commune. Ce poste est une opportunité de développer vos compétences en gestion administrative et en relation client, dans un environnement bienveillant et encadré. Vous bénéficierez d'une formation sur mesure pour prendre en main vos missions en toute sérénité, et travaillerez au sein d'une collectivité engagée dans la qualité de vie locale.

## Candidater

Date limite de candidature : 19 juillet 2026

Merci de bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à [dgs.dineault@orange.fr](mailto:dgs.dineault@orange.fr)