



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) POLYVALENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS / GÉRANT(E) D'AGENCE POSTALE



Mairie de Dinéault

Période de mission : à compter du 01/09/2026

**Emploi : Agent(e) polyvalent des services
administratifs / gérant(e) d'agence postale**

35h/semaine

Horaires : temps complet (8h15-12h15 et
13h00-17h00 du mardi au vendredi, 9h15-
12h15 le samedi)

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 (le matin) mais également en étant agent d'accueil au sein de notre mairie (l'après-midi). Vous serez formé(e) par l'agente actuelle pour prendre en main les missions rapidement.

Missions principales

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale de mairie et/ou du Maire, vous serez amené(e) au niveau de l'agence postale (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

Puis au niveau de la mairie de Dinéault (16h00 hebdomadaire) :

- Urbanisme et état civil :
 - Instruire les demandes reçues par voie postale, dématérialisée ou via le logiciel COMEDDEC (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.
 - Établir 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 transmettre au 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, ...).
 - Établir 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 des 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...).
 - Élaborer 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.

Profil recherché

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

- . Esprit d'initiative
- . Recherche de l'efficacité . Sens du service public
- . Sens du contact
- . Respect de la confidentialité

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.

Petit plus : mutuelle et prévoyance

Candidater

Date limite de candidature : 12 août 2026

Merci de bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à **dgs.dineault@orange.fr**