



## AGENT D'ACCUEIL SOCIAL FRANCE SERVICES & AGENT POSTAL INTERCOMMUNAL

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- Gérer l'accueil et le public
- Traiter les demandes des usagers
- Gérer l'agence postale intercommunale

### ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

<b>ACTIVITES</b>	<b>TACHES</b>
<p><b>GESTION DE L'ACCUEIL ET DU PUBLIC FRANCE SERVICES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique des usagers</li> <li>• Gérer les plannings des rendez-vous et permanences</li> <li>• Accueil des partenaires lors des permanences</li> <li>• Veiller à la mise à jour de la documentation de l'espace d'accueil</li> <li>• Participer aux événements du réseau France services</li> </ul>
<p><b>TRAITEMENT DES DEMANDES DES USAGERS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer, conseiller et orienter l'utilisateur sur des questions d'ordre administratif, social ou économique...</li> <li>• Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents</li> <li>• Aide à la prise en main des outils informatiques</li> </ul>
<p><b>GESTION DE L'AGENCE POSTALE INTERCOMMUNALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la vente de produits (timbres...) et services postaux (affranchissement, garde du courrier, procurations courrier...)</li> <li>• Gérer les services financiers (retrait d'espèces, dépôt de chèques...) en lien avec le Bureau centre</li> <li>• Gestion des fonds et stocks de produits</li> </ul>

Liste non exhaustive

### RELATIONS :

- Internes : tous services
- Externes : administrés/clients, partenaires institutionnels, etc.

### EXIGENCES REQUISES :

Formations et qualifications nécessaires :

- Bac domaine social

**Permis B indispensable**

**Compétences nécessaires :**

- **Compétences techniques**
  - Connaissance des dispositifs des opérateurs France services
  - Connaissance des techniques d'entretien et d'écoute à la personne
  - Notions de comptabilité (opérations simples)
  - Capacité rédactionnelle
  - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
  
- **Savoir être**
  - Capacités relationnelles, d'écoute active et de gestion des situations difficiles
  - Sens de l'organisation
  - Discrétion et autonomie
  - Polyvalence et adaptabilité

**MOYENS MIS A DISPOSITION :**

- Outils informatiques et téléphoniques
- Matériels et logiciels spécifiques La Poste

**CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :**

- Travail sur écran
- Accueil du public
- Port de charges
- Manipulation d'argent
- Horaires de travail (1 samedi matin /2)