



Offre d'emploi

1 AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION(H/F)

Fonctions :

Au sein de la commune de Manigod (1004 habitants), commune station classée tourisme dont le domaine skiable est relié à La Clusaz et située à 30 minutes du lac et de la ville d'Annecy, dans le cadre d'un service public de proximité, le titulaire du poste devra assurer les services postaux et les services financiers d'une agence postale communale, assurer l'information locale et touristique, accompagner le public sur l'utilisation d'un point internet en libre-service, gérer un service de colis et aider ponctuellement les services administratifs de la mairie.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, le titulaire du poste aura pour missions et activités essentielles :

- Pour l'Agence postale Communale : • Accueil des clients • Ecoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par l'APC • Services postaux : affranchissements de lettres et colis, vente de produits : timbres, prêt à poster (courrier et colis), prêt à expédier Chronopost... Dépôt des objets y compris recommandés, retrait des lettres et colis en instance, dépôt des procurations courrier • Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition • Services financiers et prestations associées : retrait d'espèces sur compte courant postal ou épargne • La Poste mobile : vente de cartes SIM (abonnements sans engagement ou cartes prépayées) Gestion administrative de l'APC : - Tenue de la caisse-Envoi des pièces administratives au bureau centre- Commande des produits au bureau centre-Réalisation des inventaires selon le planning fourni.
- Accompagner le public sur l'utilisation d'un point internet en libre-service
- Gérer un service de colis
- Aider ponctuellement les services administratifs de la mairie

Qualifications requises/compétences attendues :

Agence Postale : -Savoir accueillir les clients et identifier leur demande -Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes-Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité-Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds-Savoir gérer une trésorerie-Savoir maîtriser les outils informatiques-Savoir proposer une prestation ou un produit

Relais d'informations locales et touristiques : -Savoir accueillir, orienter, informer les usagers et identifier leur demande-Être au minimum bilingue (Anglais exigé) -Savoir utiliser les outils informatiques (Pack Office, Outlook, Google drive...) -Maîtrise de logiciels de communication-Travailler en lien avec l'Office de Tourisme de Manigod pour les informations touristiques

Rémunération : TIB+RIFSEEP + avantages sociaux : adhésion au CNAS, tickets restaurants, chèque Noël, chèques vacances, participation employeur à la mutuelle santé et à la mutuelle prévoyance.

Recrutement : Recrutement direct ou statutaire sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs

Prise de fonction : le 19/06/2024

Adresser candidature manuscrite et C.V. à M. le Maire - 74230 MANIGOD pour le 05/05/2024 à 12h30 au plus tard. Pour tous renseignements : contacter le Secrétariat général : 04 50 44 90 20.

Le Maire,

Stéphane CHAUSSON