Modèle à adapter n° 10-B-MOD3 - CDG 53

**Fiche de poste**

**Agent d’accueil de l’agence postale communale**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Position dans l’organisation** |
| Filière | administrative |
| Grades possibles | * adjoint administratif de 2ème classe, adjoint administratif de 1ère classe, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe
 |
| Date de création du poste (délibération) |  |
| Responsable hiérarchique | * Maire
 |
|  |  |
| **Missions** |  |
| Mission(s) principale(s) | * Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d’une agence postale communale
 |
| Mission(s) annexe(s) | * Entretenir le local
 |
| Mission(s) ponctuelle(s) |  |
|  |  |
| **Taches**  |  |
|  | **SERVICES POSTAUX*** Tout affranchissement manuel
* Vente de timbres-poste à usage courant
* Vente d’enveloppes et Prêt-à-Poster
* 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 ASSOCIEES*** Retrait d’espèces sur compte courant postal
* Retrait d’espèces sur Postépargne ou livret d’épargne
* Paiement de mandat cash
* Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d’émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d’espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d’épargne
 |

**Competences**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau requis \***  | + | ++ | +++ | ++++ |
| **DIPLOMES** |  |  |  |  |
| * intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_\_\_
 |  |  |  |  |
| **Connaissances théoriques ET SAVOIR FAIRE** |  |  |  |  |
| * 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 utiliser les outils informatiques et bureautiques
* Connaître et savoir appliquer le protocole d’entretien de la structure
* Savoir gérer le stock des produits d’entretien
 |  |  |  |  |
| **SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines** |  |  |  |  |
| * Disponibilité
* Amabilité
* Rigueur
* Discrétion
 |  |  |  |  |
| \* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise |

|  |
| --- |
| **Conditions d’exercice du poste** |
| Lieu | Agence postale de *Préciser* |
| Horaires | *Préciser les horaires et jours exacts*  |
| Contexte de travail / Dimensions spécifiques |  |
| Relations internes et externes | Clients, agents de La Poste  |
| Quotité  | *Préciser* |
| Modalités d’organisation du travail | Travail en autonomie |
| Conditions d’hygiène et de sécurité | Travail sur écran |
| Sujétions spécifiques | *Préciser* : Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements, … |
| Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité | *Préciser* : régime indemnitaire, prime de fin d’année, tickets restaurants, CNAS … |
|  |  |

*NB : Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l’agent*

Fait à, le

Président/Maire

Notifié à l’agent le

Signature