



**Recrute par voie statutaire,
Par défaut contractuelle**

UN-AGENT-E
D'ACCUEIL DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE
A TEMPS NON COMPLET (30 heures)

NOTRE VILLAGE

Le village de Dourgne est adossé au versant Nord de la Montagne Noire, le plus escarpé, dans la partie occidentale du Parc Naturel Régional du Haut Languedoc. Situé dans le Sud du Tarn, au centre d'un triangle Toulouse, Albi, et Carcassonne, à une heure environ de chacune de ces trois villes.

La commune fait partie de la Communauté de Communes du Sor et de l'Agout (CCSA).

Placé-e sous l'autorité du Maire, vous effectuez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil des clients :

- o Accueil des clients ;
- o Écoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par l'agence postale.

La vente de produits et services d'une agence postale communale :

- o Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés) ;
- o Vente des timbres-poste à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques ;
- o Vente des enveloppes Prêt-à-Poster par lots ;
- o Emballages colissimo, emballages à affranchir ;
- o Prêt à expédier Chronopost France Métropolitaine ;
- o Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition ;
- o Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité ;
- o Fourniture d'autres produits et services.

La réalisation de services postaux :

- o Dépôt d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée) ;
- o Retrait d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et chronopost) ;
- o Dépôt des procurations courrier.

La réalisation de services financiers et prestations associées :

- o Retrait d'espèces sur compte courant postal ;
- o Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne ;
- o Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct : des demandes de services liées aux CCP, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur un compte courant postal, des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne ;
- o Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

La réalisation de services complémentaires (en option);

- o Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents » et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior ;
- o Abonnements téléphoniques La Poste Mobile ;
- o Téléphones mobiles.

La gestion administrative de l'agence postale

- o Tenue de la caisse de l'agence postale ;
- o Envoi des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'établissement d'attache) ;
- o Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement ;
- o Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de l'agence postale.

COMPÉTENCES REQUISES

Les compétences techniques :

- o Maîtriser les différents types d'affranchissement ;
- o Maîtriser les procédures d'envoi et de retrait des lettres et colis ;
- o Connaître les règles liées à la vente de produits postaux ;
- o Maîtriser les procédures de procuration ;
- o Maîtriser les procédures de réexpédition ;
- o Connaître l'utilisation des machines mises à disposition des usagers ;
- o Maîtriser les procédures d'opérations bancaires ;
- o Maîtriser les procédures de mandat cash ;
- o Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité ;
- o Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds ;
- o Savoir gérer une trésorerie ;
- o Maîtriser les techniques et outils de communication ;
- o Savoir les règles de base en orthographe et grammaire ;
- o Savoir gérer le stock des produits d'entretien ;
- o Connaître son devoir de probité.

Les compétences relationnelles :

- o Savoir accueillir les clients et identifier leur demande ;
- o Conserver neutralité, objectivité et réserve face aux situations ;
- o Exercer un devoir de réserve et avoir le sens du service public ;
- o Savoir adapter son intervention aux différents publics ;
- o Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;
- o Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication ;
- o Etre aimable, calme, montrer une présence active, disponible pour répondre aux questions et avoir des facilités à apporter des réponses aux questions soulevées par les usagers, ferme si nécessaire et correct (langage et tenue).

Les compétences organisationnelles :

- o Savoir organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;
- o Faire preuve d'autonomie ;
- o Savoir prendre en compte des consignes écrites ou orales.

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Participation employeur à la prévoyance (10 €/mois) et à la mutuelle (15 €/mois)
- Action sociale - CNAS

POSTE A POURVOIR AU 24 août 2026

Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation devront être adressées :

Par courrier : **Monsieur le Maire**

Mairie de Dourgne – 1Bis Place Jean Bugis - 81 110 DOURGNE

Ou par mél : secretariat.general@dourgne.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le secrétariat par mail :
secretariat.general@dourgne.fr

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 8 juillet 2026