



## MAIRIE DE PEIPIN - Alpes-de-Haute-Provence

### Agent POSTAL COMMUNAL (H/F)

**Lieu :** COMMUNE DE PEIPIN (04200)

**Poste à pourvoir :** Rapidement

**Profil recherché :**

- Agent de guichet et accueil du public
- Adjoint Administratif
- Commercial et vente

**Tâches :** Agent de guichet accueil du public.

**Types de contrat :** Contrat à durée déterminée – 1 an renouvelable évolution vers CDI - Contrat tout public - Formation assurée par la Poste.

**Durée de travail :** 20,30 heures (possibilité heures complémentaires ponctuelles).

**Horaires :** Mardi – Jeudi - Vendredi (14h-18h00)/ Mercredi - Samedi (9h00-12h00) Lundi non travaillé.

**Salaire :** Mensuel 999,14 euros brut – traitement indiciaire de la FPT (au 01/07/2022) 1<sup>er</sup> échelon échelle C1 du grade Adjoint Administratif ( indice brut 367/indice majoré 352).

**Expériences souhaitées :**

- Agent de guichet et accueil du public
- Pratiques commerciales et vente (indispensable)
- Agence postale ou équivalent
- Adjoint Administratif





## MAIRIE DE PEIPIN - Alpes-de-Haute-Provence

### Compétences du poste :

- Assurer l'accueil du public
- Gestion administrative et commerciale
- Procéder à l'affranchissement du courrier
- Tenue de caisse
- Bonne maîtrise outils informatiques

### Qualités professionnelles :

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Confidentialité

Logement : Pas de logement.

Permis : A ou B - Véhicule léger.

### Formations et qualifications :

- Formation générale, niveau bac ou équivalent.

Secteur d'activité : Administration publique générale (environ 20 salariés)

Contact : M<sup>me</sup> PUT Brigitte Secrétaire de Mairie

Adresse postale : Commune de PEIPIN 4 rue des Ecoles 04200 PEIPIN

Par mail : [mairie@peipin.fr](mailto:mairie@peipin.fr) à l'attention de Monsieur le Maire (CV et lettre de motivation)

Par tel : 04.92.62.44.17

