

AGENT FRANCE SERVICES ET POSTAL COMMUNAL

Offre n° O073260303000851

Publiée le 03/03/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de saint pierre d entremont

Commune de 472 habitants dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse

Site web de l'employeur : <http://www.saintpierredentremont.org>

Lieu de travail : 1 Place René Cassin, Saint-Pierre-d'Entremont (Savoie (73))

Poste à pourvoir le : 04/05/2026

Date limite de candidature : 04/04/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 2

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 26h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : Selon grille indiciaire + RIFSEEP + Participation employeur mutuelle et prévoyance + Chèques cadeaux de fin d'année

Descriptif de l'emploi :

Le bureau de poste existant se transforme en une agence postale communale La Poste ainsi qu'un espace France Services à compter du 04/05/2026.

Dans cette optique, nous recrutons deux agents France Services et postal communal H/F.

La maison multi-services est un espace de proximité destiné à faciliter l'accès aux services publics pour l'ensemble des habitants du territoire intercommunal.

Elle propose un espace postal, un espace France Services pour un accompagnement individualisé dans les démarches administratives du quotidien, en lien avec les partenaires nationaux obligatoires et un espace associatif. Le poste s'inscrit dans une logique d'accompagnement renforcé du public, avec une forte dimension humaine, pédagogique et sociale.

Missions / conditions d'exercice :

FRANCE SERVICES

Accueil du public:

- * Accueillir, informer, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches administratives.
- * Écouter, identifier les besoins et orienter vers les interlocuteurs compétents.
- * Aider à la rédaction de courriers simples, à la création de comptes en ligne et au suivi des démarches.

Médiation numérique:

* Accompagner les usagers dans l'utilisation des outils informatiques et des démarches administratives dématérialisées.

Relations partenariales:

- * Organiser et accueillir les permanences des organismes partenaires.
- * Participer aux réunions de coordination, aux formations et à la mise à jour des connaissances.

Gestion administrative de la structure:

- * Assurer la gestion des stocks, du matériel, des fournitures et de l'entretien courant des espaces d'accueil.
- * Renseigner les tableaux de suivi, comptes rendus, documents internes.

AGENCE POSTALE

Accueil du public :

- * Accueil physique et téléphonique.
- * Écoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par la LPAC.

Vente de produits et services de la LPAC :

- * Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés).
- * Vente de produits.

Réalisation de services postaux :

- * Dépôts et retraits d'objets y compris recommandés.
- * Dépôt des procurations courrier.

Réalisation de services financiers et prestations associés :

- * Retrait et dépôt d'espèces.
- * Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct de demandes de services, de procurations, de versements d'espèces...etc.

Réalisation de services complémentaires :

- * Services pour une clientèle senior.
- * Abonnement téléphoniques La Poste Mobile et téléphones mobiles.

Gestion administrative :

- * Tenue de la caisse de la LPAC.
- * Envoi des pièces administratives au bureau de rattachement.
- * Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement.

ACTIVITÉS TRANSVERSES DE LA MAISON MULTI-SERVICES

- * Communication (Élaboration de supports simplifiés et diffusion ; renseignement du site Internet et des réseaux sociaux et supports de communication écrits pour la commune et une association).
- * Accueil physique et téléphonique de la maison multi-services.
- * Gestion de plannings de réservations de salles.
- * Gestion de plannings de réservation sur plateforme dématérialisée.

L'agent travaille sous l'autorité de la secrétaire de mairie, et en lien étroit avec l'équipe administrative de la commune. Il/elle peut être amené(e) à collaborer avec les élus, les services sociaux, les partenaires institutionnels, les associations et les acteurs locaux.

- * Travail quotidien en contact direct avec le public.
- * Déplacements ponctuels pour formations, réunions
- * Des formations sont prévues à l'utilisation de l'application informatique permettant de réaliser les prestations postales et pour la France Services.

Profils recherchés :

AGENCE POSTALE ET FRANCE SERVICES

L'agent devra en outre :

- ? respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
- ? adopter un comportement professionnel
- ? respecter un devoir de discrétion sur les opérations réalisées pour ou par les clients,
- ? respecter le secret de la correspondance,
- ? permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans la confidentialité,

- ? respecter la charte de bonne utilisation du système d'information de La Poste
- ? respecter les procédures communiquées par La Poste.

Qualifications / Formation:

- * Expérience en accueil du public ou accompagnement administratif appréciée.
- * Une connaissance du fonctionnement des services publics et de la réglementation administrative est un plus.

Connaissances (Savoirs):

- * Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, mails), du matériel informatique (PC, imprimante...etc.) et des démarches administratives en ligne.
- * Capacité à appliquer les procédures internes et nationales France Services.

Compétences techniques (Savoir-faire):

- * Accueillir, écouter et analyser les demandes des usagers.
- * Accompagner un public varié à réaliser ses démarches.
- * Gestion des priorités.
- * Orienter et renseigner sur l'accès aux droits et sur l'utilisation des démarches en ligne.
- * Analyse du besoin, identification des situations complexes et orientation vers l'interlocuteur approprié.

Compétences relationnelles (Savoir être):

- * Sens du service public et du bon accueil.
- * Disponibilité, patience et bienveillance.
- * Empathie, écoute active et capacité à gérer des situations délicates.
- * Rigueur, discrétion, neutralité et respect de la confidentialité.
- * Autonomie, polyvalence, réactivité, esprit d'équipe et sens de l'initiative.
- * Savoir adapter sa posture selon l'utilisateur que vous conseillez.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0479658133

Informations complémentaires :

Temps non complet de 24h à 28h hebdomadaire sur 5 jours.
Travail le samedi matin.
Le temps de travail hebdomadaire et le travail du samedi sont à voir en fonction des profils.

Votre candidature (CV+LM) est à transmettre par mail à :
contact@saintpierredentremont.org

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE SAINT PIERRE D ENTREMONT
>Place René Cassin
73670 Saint Pierre d'Entremont

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.