

LA COMMUNE DE MORVILLARS

RECHERCHE DANS LE CADRE D'UN REMPLACEMENT

POUR SON SECRETARIAT DE MAIRIE

UN ADJOINT ADMINISTRATIF

A TEMPS COMPLET CDD DE 6 MOIS RENOUEVELABLE

Vos missions :

- AGENCE POSTALE COMMUNALE (Formation possible en interne)
Assurer les services postaux et les prestations associées d'une agence postale communale

Activités et tâches principales 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.
- TOUTES MISSIONS LIÉES À L'ACCUEIL D'UNE MAIRIE

Votre Profil :

Niveau scolaire : bac, bac + 2

Qualités : Accueillant(e), sens du service public, discrétion

- COMPÉTENCES TECHNIQUES
 - Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat
 - Connaître les missions des administrations publiques
 - Notions de base des techniques de communication orales et écrites
 - Notions de base des applications informatiques professionnelles et de la bureautique courante (Maîtrise de Word, Excel et Outlook)
- COMPÉTENCES RELATIONNELLES
 - Maîtrise des techniques de communication
 - Gestion de situations relationnelles difficiles
 - Sens de l'écoute et du dialogue, très bon relationnel
 - Prise d'initiative
 - Être patient et avoir l'esprit d'équipe
 - Être discret (discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve)

Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Poste à pourvoir dès que possible.

Les candidatures sont à adresser par mail à dphilippe@morvillars.fr

ou par courrier à

Madame le Maire
Mairie de Morvillars
3 Place du Marché
90120 Morvillars