



LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

Agent postal communal (H/F)

1 Agent polyvalent communal (grade adjoint administratif échelon 1 échelle C1).

Poste à pouvoir à compter du 23/05/2022.

Durée hebdomadaire 20h30 (poste administratif).

Agence postale communale + possibilité d'heures complémentaires sur un poste administratif.

Formation en interne si nécessaire.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée – 3 ans renouvelable 1 fois (maximum 6 ans), puis CDI.

Contrat tout public.

Durée du travail

20h30 hebdomadaires : horaires d'ouverture de l'agence postale dont le samedi matin.

Lundi non travaillé.

Salaire

Mensuel 941,41€ / brut mensuel 367 (indice majoré 343) pour 20h30.

Régime indemnitaire équivalent à celui du personnel titulaire, possibilité de tickets restaurant ; supplément familial.

Profil souhaité

- Agent de guichet et accueil du public
- Adjoint Administratif

Expériences souhaitées

- Agent de guichet et accueil du public
- Agence postale ou équivalent
- Adjoint Administratif

Compétences indispensables

- Accueil physique et téléphonique du public
- Utilisation des outils informatiques/bureautiques
- Tâches administratives
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Tenue de caisse

Qualités professionnelles

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'organisation





LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

- Sens de la communication
- Confidentialité

Permis de conduire indispensable

- A ou B

Informations complémentaires

- Qualification : Formation générale, niveau bac ou équivalent
- Secteur d'activité : Administration publique générale

MAIRIE PEIPIN

Administration publique générale (environ 20 salariés)

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

Courriel : mairie@peipin.fr

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire

