

## OFFRE D'EMPLOI

**Agent d'accueil à temps non complet  
pour l'Agence Postale Communale et l'accueil de la mairie**

### 1. EMPLOYEUR ET CONTACT

---

**Employeur :** Ville de PERCY-EN-NORMANDIE  
Place du Cardinal Grente  
50410 PERCY-EN-NORMANDIE  
[www.percynormandie.fr](http://www.percynormandie.fr)

**Contact :** Gwénaëlle ROGER - Assistante comptable, éducative et RH  
02 33 61 21 42 - [accueil@percynormandie.fr](mailto:accueil@percynormandie.fr)

Envoyer CV + lettre de motivation par mail uniquement à l'adresse ci-dessus.

### 2. SYNTHÈSE DE L'OFFRE

---

**Poste à pourvoir le :** immédiatement

**Type d'emploi :** emploi temporaire - remplacement

**Durée de la mission :** 1 mois

**Intitulé du poste :** Agent d'accueil

**Temps de travail :** non complet 22h30 par semaine.

### 3. DETAIL DES MISSIONS ET TEMPS DE TRAVAIL

---

**Missions :** au sein du pôle Administration générale, affaires sociales, urbanisme et comptabilité (6 personnes), vous aurez pour mission d'assurer l'accueil de l'Agence Postale Communale et de la mairie de PERCY-EN-NORMANDIE, durant le congé maladie de l'agent référent.

#### 1. Gestion de l'Agence Postale Communale

- Affranchissement et délivrance des courriers et colis,
- Vente de timbres et produits annexes type prêts à poster
- Gestion des retraits d'espèces (maximum 500 €)
- Tenue de caisse et comptabilité de l'Agence Postale

## 2. Missions d'accueil et de secrétariat de mairie

- Accueil physique et téléphonique du public : réponse de 1er niveau aux usagers – orientation des visiteurs et du public – contrôle de l'accès aux locaux
- Gestion, suivi des stocks et distribution des sacs à déchets ménagers
- Enregistrement et tri des courriers départ et arrivée
- Revue de presse
- Délivrance des actes d'état civil
- Réponses par courriers types

## 3. Missions annexes du poste :

- Traitement comptable des dépenses courantes de fonctionnement pour les budgets « commune » et « CCAS » - saisie des engagements
- Participation à la gestion administrative du pôle (courriers, notes, fichiers) et aux autres missions du pôle

### **Profil demandé**

#### Expérience :

- **expérience en Agence Postale Communale exigée**
- expérience en secrétariat en mairie et en comptabilité publique M14 souhaitée

#### Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques : logiciels métiers ARIS, Berger-Levrault, bureautique Word et Excel
- Organiser, planifier son travail, gérer son temps, rendre compte.

#### Savoir-être :

- Discrétion, bon relationnel
- Aptitude au travail en équipe

### **Horaires et lieu de travail**

#### Temps de travail hebdomadaire :

- 22 heures 30 par semaine
- Les lundi, mercredis et jeudis de 8h30 à 12h15 puis de 13h45 à 17h30

Congés annuels : indemnités de congés en fin de contrat

Lieu de travail : Mairie de Percy – Place du Cardinal Grente – 50410 PERCY-EN-NORMANDIE