

Gérante Agence Postale Intercommunale Primo-accueil France services

À Vallouise-Pelvoux (Hautes-Alpes)

CDD de 1 an – 17h50

Prise de fonction 1^{er} décembre 2025

La Communauté de Communes du Pays des Ecrins est un territoire touristique qui se situe dans le nord du département des Hautes-Alpes (05). Elle compte près de 6 582 habitants. Afin d'assurer et de garantir la présence postale sur son territoire, elle a fait le choix de prendre en charge la gestion d'agences postales intercommunales en partenariat avec La Poste. La gérance est assurée en direct par la Communauté de Communes ou déléguée par convention à d'autres structures.

En raison du départ d'un agent qui fait valoir ses droits à la retraite à compter du 1^{er} décembre 2025, la Communauté de Communes recherche pour son agence postale intercommunale de Vallouise un(e) gérant(e) d'agence postale intercommunale à mi-temps.

Il sera placé sous la direction opérationnelle du développement économique et services au public et de la Directrice de France services.

Il ne travaillera que les matins de 8h45 à 12h15 mais pourra être amené à assurer des remplacements ponctuels sur un autre site.

L'agent aura pour missions :

Dans le cadre de l'agence postale intercommunale

L'accueil des clients et l'écoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par l'agence postale

La vente de produits et services de l'agence postale notamment :

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
 - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
 - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
 - Emballages Colissimo,
 - Emballages à affranchir,
 - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine
 - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition
 - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
 - Fourniture d'autres produits et services.

La réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

La réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct : des demandes de services liées aux CCP, des procurations liées aux services financiers, et des versements d'espèces sur un compte courant postal, des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

La gestion administrative de l'agence postale, notamment :

- Tenue de la caisse de l'agence
- Envoi des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'établissement d'attache).
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un évènement affectant la gestion de l'agence postale

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasheur et d'un TPE.

L'agent sera formé à toutes les procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations postales.

Dans le cadre de l'Espace France Services

L'agent a pour missions notamment de :

- Accueillir physiquement les usagers.
- Répondre au téléphone.
- Apporter une information de premier niveau et orienter les usagers de l'Espace France Services vers le bon interlocuteur.

- Prendre des rendez-vous pour les chargés d'accueil France Services.
- Proposer une orientation vers l'espace numérique et l'espace de coworking.

COMPÉTENCES DEMANDÉES

SAVOIRS

- Connaissances des outils, produits et procédures de la Poste
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Capacités relationnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques et numériques

SAVOIR ÊTRE

L'agent devra :

- Respecter l'image de La Poste auprès de ses clients et de la Communauté de Communes
- Adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisés par La Poste
- Respecter un devoir de discrétion et de confidentialité sur les opérations réalisées pour ou par les clients ou des usagers
- 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 par les partenaires
- Respecter les procédures communiquées par La Poste.
- Accepter de travailler en autonomie
- S'adapter aux situations
- Être rigoureux.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Contrat d'un an – 17h50 par semaine

Rémunération : 1045 € bruts par mois + CNAS + forfait mobilité + participation employeur mutuelle et prévoyance

Déplacement possible

Permis B

RENSEIGNEMENTS :

Stéphanie DAVIN – Directrice du Pôle développement économique et services au public

s.davinponcelet@cc-paysdesecrins.com – 09 70 22 02 71

a.bignand@cc-paysdesecrins.com – 04 92 23 06 21

Fatiha BOUTCHACHA- Directrice du Pôle Gestion des compétences et ressources

04 92 23 11 17 – f.boutchacha@cc-paysdesecrins.com

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant 10/11/2025 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays des Ecrins

Cyrille DRUJON D'ASTROS

1 rue du Dispensaire

05120 L'Argentière-La Bessée

info@cc-paysdesecrins.com