

**Un.e chargé.e d'accueil d'une agence postale
à temps non complet (21h00) à partir du 26 mai 2026**

DESCRIPTIF : Vous avez le sens du service et aimez être au contact du public ? Vous souhaitez évoluer dans un cadre agréable et dynamique ?

La commune de Pipriac (3800 habitants) recrute un(e) agent d'accueil d'une agence postale communale au sein du Tiers-Lieu l'îlot de la Minoterie, à temps non complet (21h00), pour la période du 26.05.2026 au 04.09.2026 en contrat à durée déterminée (renfort) :

- Du 26.05 au 29.05.2026 : formation sur site
- Du 01.06 au 04.09.2026 dont 3 semaines de fermeture (27.07.2026 au 17.08.2026)

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous assurerez les missions ci-dessous :

Au titre de l'accueil de l'agence postale communale, vous devrez :

- Assurer l'accueil du public (vente de produits, gestion des courriers au départ, envoi recommandé, instances lettres, paquets) et les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, Prêt-à-Poster de réexpédition ;
- Gérer les services financiers et les prestations associées ainsi que la comptabilité de l'agence postale communale ;
- Procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement dans le coffre ;
- Commander des fonds, de la monnaie ;
- Assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits ;
- Procéder aux transferts d'argent et de marchandises ;

EXPERIENCE, COMPETENCES REQUISES ET QUALITES

Vos qualités :

Savoir-faire :

- Savoir accueillir les usagers et identifier leur demande
- Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes
- Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds
- Techniques et outils de communication et maîtrise de la suite Microsoft
- Méthodes de traitement de l'information
- Qualités rédactionnelles appréciées
- Polyvalence
- Savoir-être : Discrétion – Amabilité - Esprit d'équipe- Réactivité - Grand sens du relationnel

Expérience et formation :

Expérience professionnelle exigée en agence postale.

Vous êtes dynamique, vous aimez le contact et le service public, vous êtes rigoureux (se) et soucieux (se) d'offrir un service de qualité aux usagers, ce poste est fait pour vous !

DUREE DE TRAVAIL : temps non complet (21h00) avec une organisation de travail sur 5 jours semaines du mardi au samedi (travail le samedi matin)

GRADE (FILIERE ADMINISTRATIVE) : cadre d'emploi des adjoints administratifs : adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

REMUNERATION : Statutaire

CANDIDATURE : Veuillez adresser une lettre de motivation accompagné d'un CV à Monsieur le Maire
– 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : 10 mai 2026

Mairie de Pipriac
13, place de la Mairie
35550 Pipriac
02 99 34 42 87
mairie@mairie-pipriac.fr

www.mairie-pipriac.fr