



Ville de
Montry
République
Française
Département de
Seine-et-Marne
Arrondissement
de Meaux



MAIRIE DE MONTRY

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE AGENCE POSTALE COMMUNALE DE MONTRY

En lien avec le Bureau Centre d'Esbyly

Contrat temps partiel 50 % = 17,5 heures / semaine

Mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 14h00 - 17h30 (public : 14h30-17h00)

Samedi : 8h45 - 12h15 (public : 9h00-12h00)

- Gérer une A.P.C.
- Accueil du public
- Responsabilité financière et manipulation d'espèces
- Maîtrise de l'outil informatique
- Gérer les mouvements de courrier lettres et colis :
 - Timbres et affranchissements, produits postaux
 - Réception courrier et colis et enregistrements
- Gérer le courrier en instance non distribué :
 - Réceptionner et enregistrer les dépôts
 - Délivrer les instances
- Prise en charge et affranchissement du courrier Mairie / C.C.A.S. / Écoles
- Gérer les opérations financières :
 - R.A.V., dépôts d'espèces
 - Dépôts de chèques
- Vente des produits La Poste : timbres, emballages, contrats réexpédition, monnaie de Paris
- Valider et réceptionner les dépôts de fonds
- Gérer le stock : commander et réceptionner les produits du stock
- Assurer le merchandising de l'A.P.C.
- Maintenance parc informatique et consommables
- Classement et archivage des journaux d'opérations et informations réglementaires