

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE SAINT-NIZIER-DU-MOUCHEROTTE RECHERCHE

UN(E) REMPLACANT(E) OCCASIONNEL(LE) POUR LA POSTE ET L'OFFICE DE TOURISME POUR DES VACATIONS

en fonction des congés de l'agent actuellement en poste

URGENT / POSTE A POURVOIR AU PLUS TÔT

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité directe de la Directrice des services, vous serez chargé(e) de gérer l'agence postale communale et l'office du tourisme **pendant les absences de l'agent actuellement en poste (5 semaines de congés payés, réunions, formations, absences ponctuelles)**

MISSIONS

Agence postale :

- assurer l'accueil des usagers, les renseigner
- assurer l'affranchissement, la vente de produits et les opérations financières liées à l'agence postale
- assurer le traitement et le départ du courrier
- réceptionner les colis et les recommandés avisés du bureau centre
- distribuer les instances aux clients
- traiter informatiquement les instances dépassées et assurer leur retour
- assurer la comptabilité de l'agence postale et l'export au bureau de Villard de Lans

Office du tourisme :

- assurer l'accueil des usagers, les renseigner
- assurer la vente de produits liés à l'office du tourisme (topoguides, cartes, etc.)
- répondre aux demandes de renseignements ou de documentation touristique par mail ou par courrier

TEMPS DE TRAVAIL

Vacations à la demande de la collectivité selon les besoins de remplacement (établissement ouvert du lundi au samedi)

PROFIL DU CANDIDAT

Disponibilité
Sens de l'accueil
Capacité d'organisation
Maîtrise de l'outil informatique
Discrétion et rigueur

REMUNERATION

Rémunération équivalente au SMIC (Indice Brut 367 - Majoré 366)

Adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire **avant le 30 mai 2025** à l'adresse suivante : Mairie - 190 route des Quatre Montagnes - 38250 SAINT-NIZIER-DU-MOUCHEROTTE

Personne à contacter pour tout renseignement : Mme Myriam LECLERC - Directrice des Services (Tél : 04.76.53.42.20)