



Saint-Nizier, le 11 avril 2025

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE SAINT-NIZIER-DU-MOUCHEROTTE RECHERCHE

UN AGENT ADMINISTRATIF POUR LA POSTE ET L'OFFICE DE TOURISME
CDD 1 an

POSTE A POURVOIR LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

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

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
- gérer les stocks et en assurer le suivi (timbres, colissimo, produits en vente, formulaires)
- commander les fonds nécessaires au fonctionnement de l'agence postale et en assurer leur retour
- rechercher des nouveaux produits postaux
- installer les mises à jour du logiciel ARIS
- effectuer l'inventaire de l'agence postale

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
- réceptionner et mettre en place les brochures touristiques et assurer l'affichage des informations touristiques
- assurer la commande de produits en vente à l'office du tourisme ou les brochures des sites touristiques
- gérer les stocks
- assurer la gestion et l'animation du relais info parc

TEMPS DE TRAVAIL

Temps non complet - 22h75 hebdomadaires

PROFIL DU CANDIDAT

Sens de l'accueil et de la disponibilité
Grande 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)