

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

UN CONSEILLER RELATIONS USAGERS (H F) AU SEIN DU PÔLE RELATIONS AUX USAGERS – AGENCE POSTALE COMMUNALE Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (Catégorie C) Titulaire ou contractuel

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Sous l'autorité du responsable du service, vous assurez la gestion des relations avec les administrés pour l'ensemble de leurs demandes téléphoniques, et assurez l'interface avec les services gestionnaires.

Mission principale du poste :

Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale

Activités et tâches principales du poste :

- Accueil du public en lien avec l'activité commerciale de La Poste
- Prendre en charge - renseigner - analyser et orienter les clients
- Réaliser en autonomie complète les opérations courantes liées à l'activité commerciale de La Poste (opérations courantes de guichet liées aux services postaux de La Poste et certains services financiers)
- Vendre des produits et services de La Poste, notamment de téléphonie
- Sécuriser les fonds selon les consignes données par La Poste
- Veiller au bon entretien et fonctionnement du matériel et équipement confiés par La Poste
- Gestion et affichage d'informations à destination du public
- Gestion de la documentation ou de tout support d'information pour l'utilisateur

Mission transversale

Assurer l'accueil des usagers et délivrer des informations générales pour ce qui concerne les prestations « Ville ».

Compétences et profil :

- Niveau BAC ou BTS souhaité
- Très bonne présentation et expression orale, sens de l'écoute
- Maîtrise de la langue écrite
- Assiduité, ponctualité
- Autonomie et rigueur
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir le 01/08/2024
- 38 h 30 par semaine réparties comme suit : lundi, mercredi, samedi uniquement les matinées puis mardi, jeudi et vendredi en journée complète
- Congés légaux + 19 jours de RTT
- Rémunération statutaire + IFSE + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- Adhésion au CNAS
- Forfait mobilité durable

Vous pouvez postuler (CV et lettre de motivation):

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

