



Mairie de CHAMBOST-LONGESSAIGNE

(Commune de 950 habitants - Monts du Lyonnais)

« Rejoignez une équipe dynamique au cœur des Monts du Lyonnais, dans un cadre de travail varié et au service des habitants. »

La commune de Chambost-Longessaigne recrute un(e) :

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT – AGENCE POSTALE COMMUNALE ET ACCUEIL MAIRIE

Temps de travail : Temps non complet de 28.5h/semaine

Rémunération : Selon grille statutaire du grade des adjoints administratifs

Prise de poste : **mi-novembre 2026** (date prévisionnelle de jury : mi-septembre 2026)

AGENCE POSTALE COMMUNALE : Accueil des clients, vente des produits courriers et des services financiers de proximité.

- Accueil de la clientèle et vente des produits et services de la Poste en identifiant les besoins des clients :
 - * services postaux : affranchissement, produits postaux, remise des instances
 - * Services financiers : retrait et remise d'espèces, orientation des clients vers les conseillers financiers pour les produits financiers élaborés
- Gestion des objets en instance en appliquant la réglementation en vigueur
- Gestion des fonds et des stocks de produits de l'agence
- Comptabilité en liaison avec le bureau d'attache

ACCUEIL MAIRIE, sous la directive du Maire et de la secrétaire générale de mairie.

- Accueil et renseignement du public
- Réalisation et suivi de l'instruction des demandes du service population : état-civil, inscription sur les listes électorales, recensement militaire, cimetière.
- Gestion des locations de salles municipales, de l'affichage et des relations avec les associations
- Enregistrement des documents d'urbanisme pour seconder la secrétaire en charge des dossiers (PC, PA, DP, CU, autorisation de voirie...)
- Missions de secrétariat polyvalent : saisie et actualisation des données informatiques, rédaction de courriers, classement et reprographie, tri et affranchissement du courrier
- Utilisation des logiciels « métiers »

Profil demandé :

Techniques de secrétariat et maîtrise des outils et logiciels bureautiques (Excel, Word,...)

Aisance relationnelle et rigueur

Sens du service public (déontologie, discrétion et neutralité)

Aptitude au travail en équipe, réactivité et autonomie

Connaissances statutaires de la fonction publique et de l'environnement territorial appréciées

Expérience souhaitée dans un poste similaire

Temps de travail : non complet – 28.5h par semaine

(Lundi de 8h30-12h15, mardi de 8h30-12h15 et de 13h30-17h, mercredi de 15h à 18h15, jeudi de 8h30-12h15 et de 13h30-17h, vendredi de 8h30-12h15 et de 15h-18h15).

Candidature à adresser avec CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le
04/09/2026 à : amaury.tonnaire@cdg69.fr