



La Communauté de Communes du Pays de Maiche

RECRUTE UN AGENT D'ACCUEIL AGENCE POSTALE ET MAISON FRANCE SERVICES H/F

CONTEXTE DE LA COLLECTIVITÉ

La Communauté de Communes du Pays de Maîche (CCPM) est un EPCI du département du Doubs comptant 18 500 habitants pour 42 communes situées sur un territoire à dominante rurale, à proximité immédiate de la Suisse. Elle fait partie intégrante du Parc Naturel Régional du Doubs Horloger.

Son bourg-centre principal, Maiche (4 300 habitants), est une polarité attractive et dynamique, dotée de nombreux commerces et services. Celui-ci est complété par 3 pôles intermédiaires (Charquemont, Damprichard et Saint-Hippolyte).

La CCPM dispose de nombreux atouts et avantages, lui conférant un dynamisme certain et des perspectives de développement importantes pour une collectivité de sa taille :

- Statut frontalier apportant un dynamisme économique et démographique local
- Tissu industriel florissant, tourné vers la micro-mécanique et le luxe
- Cadre de vie agréable avec de nombreux sites naturels et culturels de grande qualité

La CCPM emploie 70 collaborateurs répartis en 3 directions : Direction Générale, Direction des Services Techniques et Direction Attractivité du Territoire.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Grade : **Adjoint Administratif (catégorie C)**

Quotité horaire : **30 heures**

Lieu : **Maison France Services/ Agence Postale Intercommunale à Saint Hippolyte**

Date d'entrée en poste : **1^{er} décembre 2026- CDD 1an**

Horaires : **Du lundi au vendredi, répartition des heures en fonction des besoins du service**

ACTIVITÉS ET TÂCHES

Synthèse des missions :

- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site
- Accueil de la clientèle pour les missions du bureau postal, pour les services postaux et les services financiers associées
- Accueil et information de tout public pour les différentes missions de France Services et réorientation le cas échéant vers les services compétents
- Participation aux réunions ou événements de la structure

Agence postale :

Principales tâches et activités :

- **Services postaux :** Tout affranchissement manuel, vente de timbres-poste à usage courant, vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster, dépôt des objets y compris recommandés, retrait des lettres et colis en instance, dépôt des procurations courrier, services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition
- **Services financiers et prestations associées :** Retrait d'espèces sur compte courant postal, retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne, paiement de mandat cash, transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, postépargne ou livret d'épargne

France Services

- **Accueillir et informer le public :**
 - Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la Maison de services au public
 - Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation
 - Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques
 - Gérer le planning des rendez-vous, permanences entre les usagers et les partenaires
 - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.
- **Faire vivre le point d'accueil :**
 - Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire
 - Etablir un suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la Maison de services
 - Contribuer au réseau national des Maisons de services au public

PROFILS RECHERCHÉS

- Avoir le sens du service public
- Maîtriser la rédaction d'écrits professionnels
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir gérer l'agressivité des usagers et faire preuve de diplomatie
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Réactivité
- Disponibilité pour les usagers
- Qualités relationnelles et sens de la communication
- Savoir rendre-compte
- Sens des responsabilités et du service public

Renseignements au **03.81.64.37.22** ou sur **rh@ccpm-maiche.com**

Merci d'adresser vos CV + lettre de motivation au service RH de la Communauté de Communes du Pays de Maiche **avant le 01/11/2026**.