



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
Recrute

Agent chargé d'accueil et d'animation des agences postales et de la Maison de Pays (H/F) à temps complet

Saint-Flour Communauté souhaite recruter **un Agent chargé d'accueil et d'animation des agences postales et de la Maison de Pays (H/F)**.

Le poste est à temps complet, à pourvoir au 1^{er} juillet 2026. Vous serez placé sous l'autorité du Responsable du Pôle dynamique économique et attractivité.

Missions :

Missions « Agences Postales » (Saint-Flour et Ruynes-en-Margeride)

Accueil clientèle : accueil physique, téléphonique

Traiter les demandes de services suivants :

→ Services postaux

- Tout affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires)
- Vente de timbres-poste à usage courant
- Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster
- Dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre, Chronopost et valeur déclarée)
- Retrait des lettres et colis en instance hors Poste Restante, valeur déclarée et Chronopost
- 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

- Retrait d'espèces sur compte courant postal du titulaire
- Retrait d'espèces sur Post-épargne ou livret d'épargne du titulaire
- Paiement de mandat cash
- Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur
- Gestion de la tenue de la caisse

Missions « Touristiques »

Accueil

- Accueillir et conseiller le client : accueil physique, téléphonique, via Internet
- Dispenser un conseil touristique ciblé et personnalisé en valorisant le potentiel touristique local

Vente

- Vendre les produits boutique, les visites guidées et autres prestations proposées par l'office de tourisme
- Assurer la billetterie pour des manifestations

Démarche qualité

- Gérer la tenue de la caisse accueil
- Mettre à jour les disponibilités, proposer et effectuer les réservations hébergement
- Assurer la tenue de l'espace accueil, réapprovisionner les documentations et l'affichage (supports papier et numériques)
- Appliquer les procédures et modes opératoires de la démarche qualité
- Traiter les réclamations dans le cadre de la démarche qualité

Suivi fréquentation

- Recenser l'activité à des fins statistiques
- Gestion de l'information et de la relation client via le système d'information Tourinsoft
- Saisir et suivre l'activité (actes d'accueil, demandes d'information et de documentation)

Mises à jour touristiques

- Veiller à l'actualisation de l'information dispensée
- Participer à la collecte de l'information nécessaire aux supports de communication
- Mettre à jour l'information dans le Système d'information touristique
- Mettre à jour les différentes bases de données internes et externes
- Mettre en valeur l'information pour diffusion auprès du grand public
- Générer des requêtes ciblées grâce au système d'information touristique (localisation, classification, saisonnalité...)

Mission SNCF

- Renseignements voyages SNCF
- Vente billets de trains

Profil :

Formation bureautique

Connaissance et compétence en matière touristique

Aptitudes requises :

Savoir-faire/compétences nécessaires :

Connaissance du logiciel Aris

Maitrise du Pack Office et d'Internet

Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable de service

Gestion d'une régie

Connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits

Savoir être/aptitudes :

Autonome

Rigoureux

Dynamisme et efficacité

Organisé

Sens du contact et de l'écoute client

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Contraintes d'exercice :

Travail en binôme avec un autre agent agence postale (remplacement congés, formation)

Conditions d'emploi :

Cadre statutaire : catégorie C de la filière administrative

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Temps de travail : poste à temps complet

Lieu de travail : Principal : Agence postale de Saint-Flour – 35 Place de la Liberté à Saint-Flour (15100) et secondaire Agence postale de Ruynes-en-Margeride – Place du 10 juin 1944 à Ruynes-en-Margeride (15320).

Renseignements

Administratif

Perrine GAUTHIER TARDIEU, Directrice des Ressources Humaines.

Courriel : drh@saintflourco.fr

Tél : 04 71 60 53 72

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Président de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises
ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR

Par courrier ou par mail :
recrutement@saintflourco.fr

Date limite de réception :
21 juin 2026