

Agent de Médiation

Contrats à durée déterminée d'usage au sein d'une Entreprise sociale et solidaire (SIAE),

MISSION

Accueillir, informer, orienter et aider les clients-usagers de la Poste

OBJECTIFS

- Accueillir et informer
- Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation des automates
- Désengorger les files d'attente
- Evaluer le degré d'autonomie du client-usager

MISSIONS

Informeur sur les horaires et fonctionnement du bureau de Poste

Informeur sur l'utilisation de l'urne de chèque

Informeur sur les services de la banque à distance (3639, 3631, banque en ligne par internet ou téléphone)

Informeur sur les justificatifs à fournir pour les ouvertures de compte CCP et livrets, les opérations de retraits et versements

Proposer au client dès son entrée une aide au service et identifier le motif de sa visite pour bien le diriger dans l'espace client

Aider au remplissage des formulaires postaux et bancaires.

Favoriser l'usage en particuliers des automates bancaires et du courrier ainsi que des canaux alternatifs de banque à distance.

Inviter les clients équipés d'une carte bancaire à plus et mieux utiliser les automates

Informeur les clients non équipés de carte bancaire des nouvelles procédures de retrait et dépôt bancaires

Faciliter la réalisation des opérations (complétude des imprimés, pièces identité, plafond de retraits)

Gérer les incivilités

CAPACITES

- Etre ponctuel, discret et respectueux
- Faire preuve de bienveillance et de patience vis-à-vis des publics rencontrés
- Faire preuve d'écoute, d'aisance relationnelle, de diplomatie et de capacité d'adaptation
- Savoir lire et écrire et s'exprimer aisément à l'oral en langue française
- Utiliser les outils numériques
- Savoir rendre compte (fiche journalière à remplir)
- Bonne résistance physique/ station debout prolongée
- Faire preuve d'une certaine autonomie et réactivité

Horaires de travail : 9h00 à 12h et de 14h à 17h du lundi au vendredi et le samedi de 9h à 12h

Les deux ou trois premières semaines de chaque mois

Lieu d'exercice de l'activité : Le bureau de Poste de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Salaire : SMIC HORAIRE+ 10% de congé payé brut de l'heure

Modalité d'orientation et de sélection : être éligible à l'IAE (l'insertion par l'activité économique)

Merci d'adresser les candidatures

Mme Christelle Faucher viry@hercule-insertion.fr 01.69.45.52.52/55

Mme Colette Papon papon@hercule-insertion.fr 01.69.45.52.52/59