

Filière Métier	Logistique
Métier	Agent courrier (H/F) Autres appellations :
Statut	Employé
Rattachement Hiérarchique	Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable courrier / responsable de site



MISSION GÉNÉRALE

L'agent courrier prépare et effectue la distribution de documents (courriers, colis, catalogues, journaux, express, ...) selon des consignes et des impératifs de délais. Il peut réaliser des opérations de collecte et d'expédition d'objets.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer la distribution et la collecte

- Traiter le courrier / colis entrant et le courrier sortant
- Horodater le courrier entrant
- Réaliser les opérations d'expédition
- Trier et assembler les catalogues, le courrier, les imprimés, les journaux selon les destinataires ou services
- Distribuer des documents, des colis,... dans les points courriers ou boîtes aux lettres
- Restituer les éléments non distribués au service concerné ou à la poste en NPAI
- Consigner des données dans un rapport de suivi

Gérer les opérations de logistique

- Assurer la maintenance de son matériel, de ses équipements
- Réaliser la reprographie et/ ou numérisation de documents
- Dépolluer les documents (enlever les éléments externes types : trombones, agrafes, post-it...)

Qualité / Sécurité / Environnement

- Respecter et appliquer les procédures QSE mise en place par l'entreprise et ses clients
- Veiller à la bonne application et au respect des règles et consignes de sécurité

FORMATION / EXPERIENCE

Formation : CAP/ BEP

Expérience débutant

SAVOIR FAIRE

Environnement de travail

- Connaissance de l'Ecosystème
- Organisation des activités / Gestion des priorités
- Représentation de l'entreprise
- Travail en mode collaboratif

Règlementation

- Qualité_sécurité_Environnement
- Permis

Expertise métier

- Analyse du besoin
- Satisfaction client
- Connaissance des documents / procédures
- Logistique
- Gestion du courrier
- Affranchissement
- Reprographie

Communication

- Communication écrite
- Communication orale
- Ecoute active
- Prise de parole

NTIC

- Bureautique
- Informatique
- Digital

Langues

- Français
- Anglais

SAVOIR ETRE

Orientation client

Intégrer, satisfaire et challenger les besoins, les attentes des clients internes et externe. Et y apporter la réponse (solution) adéquate.

Enthousiasme

Faire preuve d'engouement / Faire preuve d'énergie positive dans son travail.

Innovation

Proposer et mettre en œuvre des solutions différenciantes au service de son entreprise, ses équipes, ses clients...

Autonomie

Capacité à entreprendre et réaliser des activités seul.

Prise de Décision

Capacité à prendre des décisions (rapide) / Se porter garant de ses actions.

Agilité

Etre capable de s'adapter au lieu, aux moyens matériels, situations, etc. / Faire preuve de réactivité / Appréhender de nouveaux sujets, de nouvelles situations / Faire preuve d'initiative.

Confidentialité

S'engager à respecter la confidentialité des propos et des données.

EVOLUTIONS

Porte d'entrée possible

- Agent logistique
- Trieur
- Magasinier

Evolution possible

- Agent polyvalent-Factotum
- Agent des services généraux
- Archiviste
- Chef d'équipe
- Responsable courrier

Niveaux :



Niveau de base



Niveau maîtrise



Niveau expert

Niveaux d'accès au métier cible

facile
d'accèsnécessite
accompagnementformation
indispensable