

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Agent du traitement du courrier et Reprographe

Grade et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE RESSOURCES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
des Moyens généraux	Accueils-Courrier-Reprographie	Courrier Reprographie	53, Bis Rue de la Préfecture	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Tous services et toutes directions

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? **NON**

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- La Poste
- Administrations
- Transporteurs
- Techniciens machine à affranchir
- Toutes personnes susceptibles d'avoir écrit au Conseil Départemental
- Organismes abonnés à l'atelier

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le traitement du courrier du Conseil Départemental en interne et en externe,
- Assure l'enregistrement des courriers suivis dans Kolok,
- Assure la numérisation des courriers suivis,
- Réalise des travaux de reprographie sur photocopieur,
- Réalise des travaux de façonnage.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure le traitement du courrier postal :**
 - Reçoit le courrier livré par la poste le matin,
 - Trie le courrier à ouvrir (en fonction de la mention du destinataire),
 - Réceptionne les courriers recommandés,
 - Ouvre les plis triés,
 - Appose la date d'arrivée,
 - Enregistre sur Kolok les courriers à suivre,
 - Se charge de la numérisation des courriers à suivre,
 - Répartit le courrier par service,
 - Assure l'accueil des services internes et externes venant déposer ou enlever du courrier,
 - Affranchit le courrier à expédier et, le cas échéant les envois en nombre,
 - Met en bac le courrier à expédier pour enlèvement aux alentours de 16h40 par un agent de la Poste.
- **Distribue du courrier interne et externe :**
 - Assure les tournées de distribution du courrier dans les services,
 - Assure le tri et la distribution du courrier interne récupéré lors des tournées dans les services,
 - Livre le courrier 2 fois par semaine à la CAF, Banque de France et Tribunal
- **Expédie les colis :**
 - Assure la demande d'enlèvement des colis.
- **Effectue des activités annexes :**
 - Contrôle du passage de la Poste pour la prise en charge du courrier à expédier,
 - Range les containers et la distribue la dernière tournée.
- **Réalise des tirages de documents sur photocopieur :**
 - prend en compte les demandes des services,
 - propose la solution technique la mieux adaptée à la demande,
 - effectue les tirages sur photocopieurs Noir et Blanc et Couleur,
 - pilote les copieurs depuis l'informatique,
 - imprime les enveloppes depuis l'informatique,
 - effectue les tirages sur duplicopieur,
 - expédie les travaux réalisés aux services concernés ou en assure le façonnage,
 - imprime des cartes de visite et cartes de correspondance.
- **Réalise des travaux de façonnage :**

- assemble,
- plie,
- relie (spirales, collage),
- met sous plis.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Manutention de colis et de bacs courriers
- Permis B demandé
- Travail sur informatique pour retouches de documents
- Savoir gérer les urgences
- Bruit des machines

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs

Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances

Rechercher et diffuser des informations quel que soit le vecteur

Apporter une réponse précise et claire à des demandes et orienter le cas échéant

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu

Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)

Trier, classer et archiver des documents

Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes

Utiliser les applicatifs métiers

Suivre et gérer des dossiers

Préparer des réunions et les dossiers (ordre du jour, convocations, procès verbal)