

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Responsable de Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Agent du traitement du courrier et Reprographe
--

Grade et filière	ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL / TECHNIQUE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE RESSOURCES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
des Moyens généraux	Prestations transversales	Accueils 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
- Entreprises chargées de la maintenance des matériels
- 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,
- Ponctuellement, réalise des travaux de reprographie sur photocopieur,
- Ponctuellement, 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,
 - Assure les tournées de distribution des courriers entre les ASCO et les ESCO de l'agglomération dijonnaise.
- **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,
 - réalise l'imposition sur certains documents,
 - imprime les enveloppes depuis l'informatique,

- met sous plis les courriers imprimés,
 - regroupe les courriers avec le logiciel OMS 500,
 - 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, etc),
 - 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 et regroupements de courriers
- Savoir gérer les urgences
- Bruit des machines
- Savoir manier les machines dites « dangereuses »

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Écouter, reformuler et analyser des demandes du public, le renseigner, le conseiller
Apporter une réponse précise et claire à des demandes sur le fonctionnement de l'Institution ou de l'établissement
Identifier et orienter vers le bon interlocuteur quel que soit le vecteur
Rechercher et diffuser des informations
Utiliser les principaux modes de communication (écrit, oral, évènementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
Connaître et appliquer les démarches qualité internes (chartes...)
Savoir appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens, des locaux
Représenter la collectivité ou l'établissement dans le respect des valeurs qu'elle porte
Accueillir le public dans le respect du cadre réglementaire de la communication institutionnelle

TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES
Connaître les techniques de fonctionnement de différents types de copieurs
Informers les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix
Respecter l'affectation du travail par pôle identifiée dans les machines par un code spécifique
Procéder au réglage des différentes machines d'impression et reproduction (offset, sérigraphie, etc...)
Valider un choix d'impression en fonction des projets et maquettes confiés
Définir un programme complet sur un copieur
Optimiser le rapport coût/qualité adapté aux documents
Réaliser des publipostages à partir d'une base de données
Connaître les principes du secret et de la discrétion professionnelle
Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnelle
Respecter la confidentialité des documents internes