

AGENT DE TRAITEMENT DU COURRIER ET COLIS

Mode de recrutement : recrutement sans concours – BAP G
Catégorie : C
Pôle : Ressources
Direction : Générale des Services
Service : des Moyens Matériels et Opérationnels

MISSION :

L'agent réceptionne, trie le courrier et les colis livrés par les services postaux ou les transporteurs rapides. Elle assure la collecte, la distribution et l'expédition du courrier. Les missions sont exercées principalement sur le site Monod de l'ENS.

ACTIVITES :

Activités principales

- Réceptionner le courrier et les colis livrés par transporteurs
- Enregistrer les courriers à remettre contre signature (LRAR, colis postaux)
- Enregistrer sur tableau électronique les colis
- Organiser le tri du courrier
- Distribuer le courrier dans les boîtes aux lettres des services
- Réexpédier le courrier des personnes non présentes dans l'établissement
- Informer les destinataires de l'arrivée de leurs colis
- Assurer la collecte du courrier « départ »
- Affranchir le courrier à expédier
- Réceptionner les colis « Départ » et appeler le service de transport adéquat (Chronopost, colissimo, transporteur rapide choisi par service ou laboratoire)
- Editer les documents de refacturation en fin de mois
- Suivre les mises à jour des logiciels ainsi que les changements de tarifs.

Activités associées

- Il peut être amenée à assurer son service au local courrier du site Descartes

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Connaître et savoir appliquer les différentes tarifications et fonctionnement des services postaux et des services de transports
- Connaître l'organisation des sites et la localisation des services et laboratoire
- Maîtriser les logiciels spécifiques du domaine géré (affranchissements, envois de colis)



Savoir-faire opérationnels

- Savoir gérer un système de classement
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte) et messagerie électronique
- Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes
- Savoir appliquer les procédures de réception et de transmission des demandes d'information
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes, des échéances et des nécessités de service
- Connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale
- Échanger, communiquer et travailler en équipe.

Savoir Etre

- Être autonome
- Être organisé
- Avoir le sens du service public.
- Être discret

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Description du service

Composition : 36 agents

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service.

Relations fonctionnelles

L'agent travaille en collaboration en contact avec l'ensemble des services de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon et plus particulièrement avec les laboratoires du site Monod.

