

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (DIRLOG)

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 1145

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de la logistique

Responsable du service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Référent(e) courrier

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du service Fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD), le/la référent.e courrier coordonne l'ensemble des activités de l'équipe courrier. Il/elle est chargé.e d'assurer le lien transversal courrier entre les différents sites et services. Il/elle effectue l'ensemble des tâches afférentes aux activités du courrier. Il/elle est également référent.e courrier pour l'ensemble des sites du département.

ACTIVITES

Activités principales

- Effectue au CAD le traitement des courriers internes et postaux, des colis et autres objets
- Effectue la numérisation et l'indexation des courriers signalés ou particulièrement sensibles
- Coordonne les activités de l'équipe et la représente auprès des autorités de la collectivité
- Est conseiller technique en matière de courrier et anime la filière métier « courrier » (réalise des études sur les évolutions des coûts d'affranchissements, établit des statistiques en lien avec l'assistante du service, informe et forme les agents du Département à l'évolution des normes postales)
- Gère les difficultés entre les partenaires liés à son activité et les territoires et services du département, en lien avec les référents courrier territoriaux

Conditions et contraintes d'exercice

- Permis B indispensable - déplacements sur l'ensemble du département
- Est soumis à des horaires fixes (8h-12h et 13h-16h30) sauf nécessité de service
- Polyvalence au sein du service FIAD en cas de nécessité
- Port de charges (généralement jusqu'à 15 kg)
- Guide d'évacuation incendie

La connaissance des produits et services de la Poste (circuits et délais d'acheminement, tarifs...) est souhaitée

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Connaître l'organisation de la collectivité et l'implantation des sites
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Connaître les règles d'utilisation et d'entretien des matériels
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel...)

Compétences relationnelles :

- Préserver la confidentialité
- Organiser, contrôler et superviser une activité
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser leur prise d'initiative
- Faire preuve de pédagogie
- Faire preuve de diplomatie
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Savoir rendre compte de ses actions
- Être capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Savoir se rendre disponible
- Savoir se positionner en médiateur

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Diagnostiquer les contextes
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Être force de proposition
- Être autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir respecter les procédures définies
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions



FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1145)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **19/10/2017**