

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION :*DSDEN de Moselle – Service Gestion des personnels ATSS et financière***PRESENTATION DU POSTE**

INTITULE DU POSTE	Agent de courrier
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Poste localisé à la direction des services départementaux de l'Education nationale de la Moselle.
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Rattaché :à la Division des Services Généraux et Techniques, bureau intérieur, sous la responsabilité du chef de bureau
CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	Agent Technique ou ADJAENES

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	ACTIVITES
MISSION 1 Courrier	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner, trier et distribuer le courrier• Affranchir et expédier le courrier• Tenue du classeur des Arrivées
MISSION 2 Accueil	En l'absence de l'agent de l'accueil : <ul style="list-style-type: none">• Accueillir, contrôler et renseigner les visiteurs et livreurs• Assurer la sécurité et le filtrage lors de manifestations• Transmettre les messages écrits et oraux
MISSION 3 Standard	En l'absence de l'agent de l'accueil : <ul style="list-style-type: none">• Etablir les mises en communication• Traiter les demandes de renseignements téléphoniques
MISSION 4 : Transport de biens	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionner les livraisons Si sa présence n'est pas requise au courrier ou au standard : <ul style="list-style-type: none">• Participer aux transports de biens

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	<ul style="list-style-type: none">- Liens internes : ensemble des personnels de la DSDEN57- Liens externes : visiteurs, livreurs, La Poste ...
CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none">- Réception des livraisons- Information du public
TECHNICITE	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des techniques d'affranchissement- Utilisation du standard téléphonique- Permis B en cours de validité obligatoire
DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Contraintes horaires- Risque d'agression verbale
QUOTITE DE TRAVAIL	100 %

LES EXIGENCES DU POSTE

<p>RESSOURCES NECESSAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none">● Les savoirs<ul style="list-style-type: none">- Connaître l'organisation interne de la DSDEN57.- Posséder une bonne expression orale- Utiliser les équipements (standard téléphonique, machines de traitement du courrier, ordinateurs)● Les « savoir-faire »<ul style="list-style-type: none">- Apprécier l'urgence de l'information pour en assurer la transmission- Rigueur● Les comportements professionnels<ul style="list-style-type: none">- Disponibilité, ponctualité- Courtoisie, amabilité- Tenue vestimentaire adaptée- Discrétion absolue- Expression orale soignée
--------------------------------------	---

