
Description de Fonction

Organisation:	CP 336
Fonction:	Collaborateur (-trice) expédition/courrier
Code:	PC336-001
Date:	Juin 2016

BUT

Trier et distribuer le courrier (papier et/ou digital et/ou fax) ainsi qu'assurer leur envoi afin de garantir la réception de celui-ci par le destinataire concerné endéans les délais requis.

RESPONSABILITÉS/TÂCHES PRINCIPALES

- Trie et distribue le courrier aux différents départements p.ex.:
 - récolte le courrier à distribuer et identifie les destinataires
 - classe le courrier par département et destinataire
 - laisse signer le cas échéant
 - distribue le courrier

- Traite le courrier à expédier p.ex. :
 - réceptionne le courrier à expédier vers des destinataires externes
 - pèse le courrier et l'affranchit
 - garde les pièces justificatives éventuelles et inscrit les données relatives aux envois recommandés dans un fichier
 - prend contact avec les services de courrier express, les fournisseurs ou la poste

CRITÈRES

Niveau des responsabilités

- Du tri et de la distribution du courrier
- Du traitement du courrier à expédier

Connaissances

- Connaissance de la structure et des procédures internes de l'organisation ainsi que des procédures d'envoi du courrier externe
- Connaissance du fonctionnement des machines utilisées et du matériel associé
- Connaissance des outils informatiques courants et spécifiques à l'entreprise

Résolution des problèmes

- Pouvoir identifier le département ou le destinataire interne d'un courrier sans adresse
- Pouvoir garantir l'envoi d'un volume important de courriers endéans les délais prévus

Communication

Contacts internes

- A des contacts quotidiens avec les collaborateurs de l'ensemble de l'entreprise dans le cadre de la distribution du courrier ou des demandes d'expédition externe
- A des contacts irréguliers avec son responsable afin de lui signaler les problèmes rencontrés ainsi que les dysfonctionnements des machines/appareils utilisés

Contacts externes

- A des contacts quotidiens avec la poste pour l'échange d'informations relatives à l'expédition des courriers
- A des contacts réguliers avec les services de courrier

Aptitudes spécifiques

Pas d'application

Inconvénients

Circonstances de travail

- Mouvements répétitifs
- Longtemps debout
- Soulever le matériel de stock (par ex. Papier)
- Cadence soutenue