

M1603

DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

Autres emplois décrits

- Agent / Agente de liaison courrier
- Agent / Agente de liaison externe
- Agent / Agente de liaison interne
- Agent / Agente du service de courrier interne
- Agent distributeur / Agente distributrice
- Agent distributeur / Agente distributrice d'imprimés
- Approvisionneur / Approvisionneuse points de distribution
- Chef d'équipe distributeur / distributrice d'imprimés
- Colporteur distributeur / Colporteuse distributrice de presse
- Distributeur / Distributrice d'annuaires
- Distributeur / Distributrice d'imprimés publicitaires
- Distributeur / Distributrice de journaux
- Distributeur / Distributrice de magazines
- Distributeur / Distributrice de messagerie
- Distributeur / Distributrice de plis non adressés
- Distributeur / Distributrice de prospectus
- Distributeur / Distributrice de prospectus et imprimés
- Distributeur / Distributrice de publicité et journaux
- Employé / Employée au courrier
- Facteur / Factrice
- Facteur / Factrice de secteur
- Porteur / Porteuse de journaux
- Receveur distributeur / Receveuse distributrice de La Poste
- Superviseur / Superviseuse de distributeurs d'imprimés
- Vaguemestre

Définition

- Prépare et effectue la distribution de documents (courriers, colis, catalogues, journaux, prospectus, publicité, ...) auprès de particuliers, d'entreprises selon des consignes et des impératifs de délais.
- Peut effectuer des opérations monétaires (encaissements contre remboursement, ...).
- Peut réaliser des opérations de collecte et d'expédition d'objets.
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible sans diplôme ni expérience professionnelle.

Un diplôme de niveau fin de cycle secondaire (Brevet des collèges, ...) est requis pour l'emploi de facteur.

Un permis (A1, A, B, bateau) peut être demandé selon le type de véhicule utilisé.

La possession du Brevet de Sécurité Routière -BSR- est obligatoire pour la conduite des véhicules deux roues motorisés de moins de 50 cm³.

Compétences

Savoir-faire

Production, Fabrication	Mettre en oeuvre les processus et les modes opératoires techniques Fabriquer, façonner des produits
Gestion des stocks	Collecter du courrier

Transport	Distribuer des documents, des colis Restituer les éléments non distribués au service concerné Organiser une tournée
Gestion administrative	Procéder à l'encaissement
Pilotage et maîtrise des coûts	Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation
Gestion et contrôle	Délivrer un mandat cash
Management	Animer, coordonner une équipe
Recherche, Innovation	Analyser un plan de distribution
Organisation	Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Communication	Transmettre de l'information

Savoir-être professionnels

Travailler en équipe
Faire preuve d'autonomie
Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise	Gestes et postures de manutention
Normes et procédés	Procédures d'encaissement Procédures de vérification d'identité Lecture de plan urbain Réglementation des plis spécifiques
Techniques professionnelles	Techniques de comptage Techniques d'encartage

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels
En extérieur
Port et manipulation de charges lourdes



Horaires et durée du travail

Travail de nuit

Travail en horaires décalés

Travail le week-end



Publics spécifiques

Particuliers

Secteurs d'activité

- Logistique et transport
-