

Distribution de document et courrier

Domaine : Secrétariat et assistance

Appellations

- Approvisionneur points de distribution de documents
- Employé au courrier
- Agent accueil liaison
- Agent de service de courrier interne
- opérateur machine de tri courrier
- Vaguemestre
- Distributeur de journaux
- Agent de liaison courrier
- opérateur postal
- Facteur
- Distributeur de messagerie
- Porteur de journaux

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible sans diplôme particulier. Un niveau secondaire est requis pour l'emploi de facteur. Un permis de conduire peut être demandé selon le type de véhicule utilisé.

Conditions d'exercice

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'établissements publics ou entreprises privées, en relation avec différents opérateurs ou services du site. Elle varie selon le domaine d'activité (distribution de courriers, documents, journaux, ...) et le type de structure (entreprise privée/publique, ...).

Activités de base

- Collecter le courrier auprès des services internes de l'entreprise ou boîtes aux lettres et réaliser les opérations d'expédition
- Distribuer les documents selon les consignes et remettre les éléments non distribués au service concerné
- Effectuer le tri manuel et/ou automatique des documents (courrier, journaux, ...) selon les destinataires et vérifier le plan de distribution (itinéraire, ...)

Compétences de base

- Lecture de plans urbains • Techniques de comptage

Activités spécifiques

- Dans les boîtes aux lettres • Effectuer la distribution du courrier à domicile (lettres, plis recommandés, colis, avis de passage, ...)-Techniques d'organisation et planification d'une tournée-Réglementation des plis spécifiques-Procédures de distribution du courrier • En tournées définies(présentoirs, sur véhicule, ...) • Réaliser opérations monétaires (encaissements, paiements de mandats, ...)