



Objectif général: Gérer le courrier entrant et sortant afin d'offrir un service de qualité aux différents départements.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Gérer le courrier entrant et sortant

TÂCHES

- Réceptionne, trie et distribue le courrier postal et les colis entrants;
- Prépare le courrier sortant: rassemble les documents, prépare les envois et les affranchit, réceptionne et trie le courrier;
- Traite les recommandés;
- Prépare, expédie et réceptionne les envois via la société de colis express;
- Commande les timbres et réapprovisionne la timbreuse automatique.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède des aptitudes en organisation;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;
- A des contacts avec les fournisseurs de services tels que la poste, les taxis ou la société de courrier express dans l'accomplissement quotidien de ses tâches.

Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes.

Responsabilité

- Exécute les différentes tâches attribuées selon les procédures de l'institution.

Facteurs d'environnement

- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée.