



Ville de passion!

FICHE DE POSTE COURSIER

Date de mise à jour : 28/12/2021

Référentiel métier : 09/C/15

Rattachement hiérarchique

Direction Générale des Services
Secrétariat Général

Cadre réglementaire

Filière Technique - Catégorie C
Cadre d'emploi : Adjoints techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique territorial

Missions principales

-Assurer la manutention et la transmission de documents, courriers, paquets, matériel et fournitures divers à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité

Missions détaillées

-Réceptionner et distribuer les courriers en interne et en externe
-Distribuer les parapheurs dans les différents services, assurer le portage des parapheurs, courriers et autres documents administratifs entre la Mairie et les administrations extérieures...
-Réaliser des courses pour l'administration
-Récupérer les différents courriers au bureau de poste et les remettre au service courrier, assurer la prise en charge des courriers « départ », pesage oblitération, et les poster
-Livrer le matériel et fournitures de bureau aux différents services de la collectivité

Compétences mobilisées

Savoirs socioprofessionnels :

-Organigramme de la collectivité

Expériences savoir faire

- Optimiser ses déplacements - Connaître les services de la collectivité	- Rechercher un correspondant - Respecter les délais de livraison
---	--

Savoir être

-Disponibilité et réactivité -Courtoisie et maîtrise de soi, sens de la diplomatie -Rigueur, confidentialité, éthique, vigilance	-Travail en équipe, sens de la transmission d'informations, sens de l'organisation -Résistance physique, endurance, bon sens de l'orientation, flexibilité
--	---

Conditions d'exercices

- Travailler hors du bureau, horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service, permis de conduire
- Travailler avec les partenaires extérieurs (préfecture, sous-préfecture, CDG...)
- Peut disposer d'un véhicule et d'un téléphone portable en fonction des missions spécifiques