



GESTIONNAIRE DU COURRIER

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Direction de la logistique

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Gestionnaire du courrier

BAP/Emploi-type : BAP G – Opérateur-trice logistique

Catégorie : C

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
 - Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
 - 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
 - 4 sites et des locaux sur le Campus Condorcet, 18 bâtiments, 105 000 m² SHOB.
 - 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
 - 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
 - 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.
- L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

DOMINANTE DE LA FONCTION

Logistique

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :

La Direction de la Logistique est composée de 7 pôles :

- Un pôle intérieur (1 responsable - 1 adjoint - 8 agents), chargé :
 - Des équipements liés aux contrôles d'accès, vidéosurveillance et la gestion des clés (clés électroniques, badges...), du courrier, du parc automobile et des courses avec chauffeur, du standard, du suivi de la prestation de nettoyage



- Un pôle sureté (1 responsable - 1 adjoint - 5 agents), chargé :
 - De la sureté (en complémentarité avec le prestataire extérieur de gardiennage) et la gestion des alarmes
- Un pôle gestion des salles et des plannings (1 responsable - 1 adjoint - 5 agents), chargé :
 - De la réservation des salles de cours et amphithéâtres, de l'ouverture et la fermeture de certains locaux
- Un pôle manutention et maintenance audiovisuelle (1 responsable - 3 agents), chargé :
 - De l'évacuation du mobilier, de la livraison des équipements et consommables, de la maintenance du matériel audiovisuel (1^{er} niveau)
- Un pôle administratif et financier (1 responsable - 2 agents), chargé :
 - De la passation des commandes, du suivi des marchés et du contrôle budgétaire
- Un pôle archives (3 agents)
- Un pôle reprographie (1 responsable - 4 agents)

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Le gestionnaire courrier est affecté au service intérieur.

Le service courrier est un point central au sein de la Direction de la Logistique.

MISSIONS PRINCIPALES :

Le gestionnaire courrier aura pour missions principales le traitement du courrier entrant et sortant (plis et colis),

La gestion du courrier non distribué par la Poste (NPAI...), l'ouverture du courrier quand celui-ci est adressé à l'université sans nom. (Autorisation hiérarchique nécessaire)

L'affranchissement automatisé du courrier (utilisation d'une machine à affranchir),

Le suivi des opérations de maintenance de la machine à affranchir,

Le contrôle et la restitution du courrier non affranchi à l'expéditeur en cas d'envoi personnel,

Le tri du courrier entrant et la distribution dans des boîtes aux lettres situées à proximité du bureau de l'agent du courrier (pas de tournée de distribution du courrier à prévoir),

Le traitement des courriers « spéciaux » nécessitant l'utilisation d'un logiciel spécifique délivrant des étiquettes pour des colis volumineux,

Le contact avec les services commerciaux de la Poste,



La participation aux navettes « courrier »,

Assurer une permanence pour l'accueil du personnel,

L'enregistrement des courriers avec Accusé de Réception.

Le suivi des consommables (cartouches d'encre pour la machine à affranchir, les accusés de réception ...)

FOCUS SUR LES PRINCIPAUX ENJEUX

Projet de refonte et d'optimisation des emplacements des boîtes aux lettres (affectation, libellé...)

En proposant une organisation pertinente.

ACTIVITES SECONDAIRES :

Accueillir et orienter le public,

Constituer une veille pour la mise à jour des dénominations des boîtes aux lettres,

Etablir et maintenir le contact avec les services de l'université.

LIAISONS HIERARCHIQUES

Le responsable du service intérieur

Le Directeur Logistique

Le Directeur général des services adjoint, chargé du pilotage de l'Immobilier, de la Logistique, de la Sécurité et du Système d'Information

LIAISONS FONCTIONNELLES :

Les Services centraux et communs de l'université

Les composantes

LIENS EXTERNES :

La Poste

SPECIFICITES DU POSTE

Poste nécessitant une présence le matin dès 8 h 30

Poste pouvant amener à certaines manipulations liées au port de charge lourde (colis)



COMPETENCES

CONNAISSANCES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Compétences	Niveau
-------------	--------

▪ **Savoirs**

Culture générale	Notions de base
Environnement de travail (institutionnel, juridique)	Notions de base
Outils informatiques	Maîtrise
Règles d'organisation d'un bâtiment	Connaissances à maîtrise
Réglementation en matière d'Hygiène et Sécurité	Notions de base
Connaître les métiers inhérents au domaine de la logistique	Notions
Méthodologie de travail dans le domaine d'activité	Notions de base
Conduite à tenir face à des situations de conflit	Notions de base

▪ **Savoir-faire**

Capacités manuelles	Maîtrise
Accueil du public	Maîtrise
Application des procédures en vigueur	Maîtrise
Gestion de l'activité	Maîtrise
Gestion et entretien du matériel	Maîtrise
Entretien et suivi courant des outils de l'environnement de travail	Maîtrise
Alerte sur situation à risque	Maîtrise

▪ **Savoir-être**

Concentration	Oui
Esprit d'analyse et de critique	Oui
Ouverture d'esprit	Oui
Maîtrise de soi	Oui
Qualités physiques	Oui
Qualités relationnelles	Oui
Sens de l'observation	Oui
Sens de l'organisation	Oui
Expression orale	Oui