

CPNAE – CP218
ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Collaborateur expédition / courrier (h/f)	Gamme de fonction : Services généraux
Code fonction : 03.04.01	
Date : 01/07/2006	
Place dans l'organisation	Chef direct : Chef des services généraux. Subordonnés : aucun.
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traiter le courrier interne et externe entrant/sortant (lettres, recommandés, faxes, colis postaux, petites livraisons de fournisseurs, ...) afin qu'un service adéquat et un flux d'information efficace soient prévus.
Nature des activités/ responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trier et distribuer le courrier entrant/sortant interne et externe (lettres, journaux, magazines, colis, ...). ▪ Rassembler et traiter le courrier à envoyer. ▪ Veiller à la position de la machine à affranchir.
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuter des travaux et des imprécisions avec le responsable de service. Discuter avec les secrétariats en ce qui concerne les tournées du courrier et le traitement du courrier à envoyer. Contacter les entreprises de courrier express, les fournisseurs, les entreprises postales, ... concernant les envois.
Aspects spécifiques/ exigences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser une machine à affranchir. ▪ Trier minutieusement le courrier et le distribuer. Peser attentivement et affranchir les envois postaux.

. Tâches principales

- Trier et distribuer le courrier entrant interne/externe (lettres, journaux, magazines, colis, ...) afin que les collaborateurs soient le plus rapidement en possession des pièces leur étant destinées. Cela comporte e.a.:
 - . trier le courrier par service, si besoin demander l'information manquante;
 - . inscrire les envois recommandés et les soumettre au responsable pour signature;
 - . distribuer le courrier plusieurs fois par jour dans différents services à l'aide d'une charrette;
- Rassembler et traiter le courrier à envoyer afin de garantir un flux de courrier efficace. Cela comporte e.a.:
 - . récupérer le courrier interne et le distribuer dans les différents services;
 - . récupérer plusieurs fois par jour les envois postaux à envoyer;
 - . peser, vérifier de quelle manière l'envoi est le plus intéressant; affranchir selon les tarifs postaux en vigueur à l'aide d'une machine à affranchir;
 - . inscrire les envois recommandés et garder les pièces justificatives;
 - . préparer les sacs postaux et compléter la note pour la poste.
- Vérifier l'état de la machine à affranchir, signaler au responsable de service la nécessité de la recharger dans un bureau de poste, afin d'éviter que les envois postaux ne soient pas envoyés.

Inconvénients:

- Soulever et porter des petits paquets et des boîtes pendant une petite partie de la journée. Pousser une charrette.
- Risque de lésions lors d'un soulèvement.