

Ministère de l'équipement

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14 05 2020 BOP

1 – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Groupe administratif central – Bureau du courrier					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de courrier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	S/CHAP :	962 02	CODE DE POSTE :	1659		
	CENTRE DE TRAVAIL :	327	PROGRAMME R.H. :	974 02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Bâtiment administratif, 11 rue commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum) : L'agent traite le courrier en arrivée et au départ du bureau du courrier du groupe administratif central de la Direction de l'équipement. Il accueille, informe et oriente les usagers physiquement ou par téléphone. Il réalise en outre des tâches administratives diverses contribuant au bon fonctionnement du bureau.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau du courrier					
11	MOYENS SPECIFIQUE LIES AU POSTE : 1 ordinateur avec accès internet – 1 scanner – 1 téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Relation avec l'ensemble du personnel de la Direction de l'équipement et contact avec le Ministère de l'équipement, les autres services de l'administration et le public.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public avec amabilité - Recevoir et orienter des appels téléphoniques - Prendre des messages - Orienter ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent - Vérifier les tâches des agents affectés à l'enregistrement du courrier « arrivée » et « départ » sur Mataara - Vérifier les correspondances à présenter à la signature du Directeur de l'équipement - Veiller à la bonne marche du bureau du courrier - Réceptionner, enregistrer, trier, dispatcher le courrier - Dupliquer, relier des documents - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage 					
14	ACTIVITES ANNEXES:					

2 – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique (à transformer en Agent de bureau)				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat et bureautique				
S : sensibilisation, A : Application, E : Expert					
17	COMPETENCES	S	A	E	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique et Mataara		X		
	- Avoir de bonnes qualités d'accueil, d'écoute de maîtrise de soi et de discipline		X		
	- Avoir une bonne capacité d'analyses, de méthode et d'organisation		X		
	- Avoir de bonnes qualités relationnelle		X		
	- Avoir une aptitude à prendre des initiatives		X		

	- Savoir travailler en équipe - Avoir le sens de la discrétion et respecter la confidentialité		X	
--	---	--	----------	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : En bureautique
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Sur Mataara
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

Bruno GERARD