



Fiche de Poste de Messager

Univers 5.2 : la MER

DIRECTION CENTRALE	FICHE DE POSTE	Intitulé: MESSAGER
c		
Intitulé du poste Direction Domaine Lieu de travail Responsable hiérarchique direct	<ul style="list-style-type: none"> - Messenger /Conducteur de transport de marchandises - Direction Centrale - Production / Exploitation - Agence TRANSMAIL - Le Chef de Centre 	
Compétences requises pour le poste Maîtrise technique des métiers du transport et de la logistique, Conduite rationnelle du véhicule (économie d'énergie, sécurité), livraison des marchandises en toute autonomie.		
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> -Conduire un véhicule léger (-3.5 tonnes) en vue d'assurer le transport et la livraison des marchandises -Contribuer à la promotion commerciale de l'entreprise (contact fréquent avec la clientèle) -Assurer l'entretien courant du véhicule -Charger et décharger les marchandises -Exercer sa mission en toute autonomie -Pratiquer et s'adapter à des horaires parfois irréguliers -Veiller à la bonne exécution du contrat de transport -Mettre à jour les documents relatifs au transport et à son organisation (feuille de route, livret de contrôle individuel) 	
Capacités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Se conforme aux règles de sécurité, comprend les prescriptions de la circulation routière - A de bonnes connaissances techniques du véhicule et sait entretenir son véhicule. - Conduite rationnelle : Maintient son attention de 	



	<p>façon continue et réagit rapidement en présence d'un évènement soudain</p> <ul style="list-style-type: none">- Transport des marchandises : sait répartir les charges de transport des marchandises dans le véhicule, organiser la sécurité des chargements et utiliser les appareils de manutention mis à sa disposition- Prend conscience de ses responsabilités liées au poste occupé : gestion du temps de conduite, des repos, prévention des accidents...
Évolution professionnelle	<ul style="list-style-type: none">- Selon son autonomie et son goût des responsabilités, le messenger peut évoluer vers un poste de Chef d'équipe.
Formation nécessaire	<ul style="list-style-type: none">- Cet emploi est accessible à partir d'une formation de niveau V (CAP) ou d'une expérience professionnelle acquise dans le transport



Fiche de Poste d'opérateur de tri

Univers 5.2 : la MER

DIRECTION CENTRALE	FICHE DE POSTE	Intitulé: Opérateur de tri
c		
Intitulé du poste Direction Domaine Lieu de travail Responsable hiérarchique direct	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateur/ Opératrice de tri - Direction Centrale - Production / Exploitation - Agence TRANSMAIL - Le Chef de Centre 	
<p>Compétences requises pour le poste</p> <p>Maîtrise technique des métiers du transport et de la logistique, Conduite rationnelle du véhicule (économie d'énergie, sécurité), livraison des marchandises en toute autonomie.</p>		
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare la distribution de documents (courriers, colis, chèques...) auprès d'entreprises selon des consignes et des impératifs de délais. - Charger/décharger les colis et les courriers - Trier et répartir les colis et les courriers selon les indications (codification, format, poids, nombre, ...) - Déplacer les colis et courriers et les ranger - Identifier les caractéristiques des colis et courriers et les dénombrer par catégorie - Repérer et signaler les colis et courriers détériorés ou manquants - Nettoyer et ranger la zone de travail (matériel, accessoires, ...) 	
Capacités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Appréciation de charge (poids, volume, centre de gravité, ...) - Lecture de codes et symboles - Comptage - Règles et consignes de sécurité - Gestes et postures de manutention 	



Évolution professionnelle	<ul style="list-style-type: none">- Selon son autonomie et son goût des responsabilités, l'opérateur de tri peut évoluer vers un poste de Responsable Service Courrier.
Formation nécessaire	<ul style="list-style-type: none">- Cet emploi est accessible à partir d'une formation de niveau V (CAP) ou d'une expérience professionnelle acquise dans la manutention / logistique



Direction de l'Organisation	FICHE DE POSTE	Intitulé : Responsable Service Courrier
Intitulé du poste Direction Domaine Lieu de travail Responsable hiérarchique direct	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable service courrier - Direction de l'Organisation - Production / Exploitation - Lyon - Chef de Centre 	
<p>Compétences requises pour le poste Expérience dans un poste similaire, maîtrise technique des métiers du transport et de la logistique. Maîtrise de la relation « client », Capacité d'animation et de management des ressources, Souci de rentabilité, Rigoureux, respectueux des règles.</p>		
Missions générales du titulaire du poste	<p>Dans le cadre de la politique et des objectifs de l'entreprise TRANSMAIL (Schéma directeur, plan d'actions), il anime les chefs d'équipes, met en œuvre (étudie, développe, administre) et optimise les moyens de production.</p>	
<p>Activités couvertes par le titulaire du poste</p>		
Gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> - planifie, coordonne les moyens techniques et humains à mettre en œuvre, - gère le personnel du service (planification des congés, remplacement en cas d'absence, rédaction des rapports d'incidents, sanction, etc.) - contrôle et vérifie la planification effectuée par le chef d'équipe - Contrôle hebdomadairement les EVP au regard du temps de travail effectif, - participe à la mise en œuvre d'outils de gestion et de suivi. - contrôle les réalisations dans le respect des cahiers des charges, des expressions de besoins. - Recense la volumétrie par poste de travail et la transmet à son responsable de manière mensuelle 	



Animation de l'équipe courrier	<ul style="list-style-type: none">- anime, coordonne et assiste son équipe,- applique les dispositions législatives et conventionnelles relatives à la réglementation du travail et la politique en vigueur dans l'entreprise.- veille à l'instauration et la persistance d'un bon climat social- veille à la bonne circulation des informations ascendantes et descendantes
Force de proposition	<ul style="list-style-type: none">- propose et met en œuvre des plans d'actions spécifiques et adaptés pour optimiser ses ressources.
Mission subsidiaire : La relation Clientèle	<ul style="list-style-type: none">- suivi de la qualité de l'ensemble des services de l'agence- anime et coordonne les actions garantissant la bonne exécution des services rendus- apporte une réponse cohérente et argumentée aux demandes des clients- met à jour les tableaux de suivi qualité- prépare et participe aux réunions qualité mensuelles en liaison directe avec la Direction- recense les informations nécessaires de manière proactive et veille à la bonne circulation de celles ci