



Recrutement d'une personne en situation de handicap

Intitulé du poste : SGCD44 - agent logistique chargé du courrier

1. Quel est le cycle de travail de la personne qui occupera le poste ?

Cycle de 38 heures ou 38 heures 30 par semaine.

2. Sur quels lieux de travail va évoluer la personne ?

Au siège de la DDTM et du SGCD – 10 boulevard Gaston Serpette à Nantes.

La personne évoluera dans un bureau partagé avec les autres agents polyvalents en charge du courrier, soit 5 à 7 personnes.

3. Quels sont les tâches élémentaires que va effectuer la personne dans le cadre de son travail ?

- trier le courrier reçu par service selon leur organisation interne (environ 700 courriers reçus par jour) ;
- assurer les tournées de distribution et de collecte du courrier prévues dans le planning (=> permis B indispensable) ;
- affranchir le courrier, traiter les recommandés pour préparer les départs et expéditions (environ 700 courriers affranchis par jour) ;
- traiter les volumes importants d'actes soumis au contrôle de légalité : apposer les visas, transmissions des dossiers aux services concernés, mise sous plis des bordereaux d'envoi ;
- accueillir au quotidien les vagemestres extérieurs.

4. Profil requis et qualités attendues

Savoirs être : Avoir le sens des relations humaines, Savoir s'adapter, Savoir communiquer, curiosité, bienveillance, diplomatie, rigueur

Savoirs-faire : Savoir travailler en équipe, savoir lire et comprendre un texte

Savoirs : les connaissances techniques seront acquises par compagnonnage

Capacité à conduire des véhicules légers et utilisation des outils bureautiques classiques : messagerie, tableurs, intranet des services

5. A l'aide de la grille de contraintes qui suit, cartographier les différentes contraintes associées au poste de travail en leur associant une fréquence et une intensité. Numéroté de 0 à 5 (le 5 formalisant un maximum de fréquence ou d'intensité de la contrainte). La description littérale est souhaitée pour les contraintes particulières.

Contraintes de poste	Décrire la fréquence de la contrainte (1)	Décrire l'intensité de la contrainte (2)
Port de charge	4 – manipulation quotidienne de charriots et de caisses de courrier de plusieurs kilos.	4 : selon les cas, des colis de taille variable peuvent être réceptionnés et distribués.
Station debout prolongée	5 – les opérations de tri et d'affranchissement quotidiennes (3/4 heures par jour) de tri du courrier se font en posture debout (tables hauteur 90 cm)	4 – nécessité de pouvoir lever les bras et atteindre une hauteur max d'environ 1,80 m (casiers de tri du courrier).
Station assise prolongée	2 - déplacements en véhicule pour les tournées et traitement des dossiers du contrôle de légalité 1 à 2 h par jour	2
Déplacements à pied	4 – piétinement liés à la posture debout (cf ci-dessus) pas de réels déplacements	3 - courtes distances dans des bâtiments
Contorsions	0	0
Acuité visuelle	5 – Quotidienne – lecture des adresses sur les enveloppes et parfois des courriers nécessaire pour identifier les destinataires.	5
Acuité auditive	5 – interaction verbale permanente au sein l'équipe lors du tri notamment	4 : nécessité de communication entre les agents au quotidien
Nuisances thermiques	0	0
Autonomie	5 – quotidienne sur les tâches gérées	5 – chaque agent est autonome sur des différentes missions confiées : tri affranchissement, distribution...
Demande immédiate	2 - ponctuelles	4 : réponse à des besoins ponctuels de service, demande de renseignements des usagers, par exemple.
Attention partagée	2 – réunions ponctuelles	4 – pour la transmission de consignes
Stress lié aux usagers (<i>collectivités</i>)	2 –	2 : le bureau du courrier ne reçoit pas de public. Il est à disposition

		des usagers des services pour l'acheminement de leur courrier.
Gestes répétitifs	5 : quotidien, plusieurs fois dans la journée : ouverture manuelle ou mécanique des courriers, apposition de tampons dateurs en nombre sur courrier, affranchissement, pose des visas pour le contrôle de légalité notamment	5
Charge cognitive	5 - permanente, lecture d'adresses et de courriers pour comprendre le destinataire en lien une connaissance des organisations et des organigrammes	5 - contrainte d'apprentissage des différents services et missions pour la distribution du courrier
Autres : utilisation de l'outil informatique	3 - Utilisation du logiciel métier TRACEO pour le traitement des recommandés et de la machine à affranchir le courrier	3 : utilisation quotidienne en autonomie

(1) inexistante – exceptionnelle – peu fréquence – régulière – continue

(2) inexistante – faible – moyenne - intense