

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : SGCD44 - Agent logistique chargé du courrier	Catégorie statutaire / Corps : C
	Groupe RIFSEEP : 2
Domaine(s) fonctionnel(s) : Relation à l'utilisateur ERUSA009	
Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type Gestionnaire courrier ADM003A	<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM <input type="checkbox"/> EFR-Permanent <input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin <input type="checkbox"/> Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC <input type="checkbox"/> Poste substitué
Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant : <input type="checkbox"/> 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 <input type="checkbox"/> Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	
Localisation administrative et géographique / Affectation Secrétariat général commun de Loire-Atlantique (SGCD 44) - Service immobilier et logistique – bureau logistique Poste localisé dans les bureaux du siège de la direction départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) situés 10, boulevard Gaston Serpette à NANTES	
Vos activités principales Au sein du bureau logistique du SGC 44, l'agent polyvalent logistique (poste SGC44_SIL_LOG_06) gère le courrier, sous forme papier, à l'arrivée et au départ pour les services de la Préfecture, de la Direction départementale de la protection des populations (DDPP), de la DDTM et de Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS). Il travaille au sein d'une équipe de 5 à 7 personnes qui gère environ 700 courriers reçus par jour et autant au départ. Ses missions consistent à : <ul style="list-style-type: none">• Activité principale : courrier<ul style="list-style-type: none">○ Réceptionner, trier en respectant les consignes de distribution des services, classer, ouvrir, enregistrer, distribuer (rechercher les destinataires si nécessaire), transmettre le courrier○ Alimenter au fur et à mesure les instruments de suivi, notamment maîtriser le logiciel TRACEO pour la prise en charge des plis en recommandés.○ Assurer les tournées de distribution et de collecte du courrier prévues dans le planning○ Préparer le courrier au départ et l'expédition (affranchir le courrier des services et traiter notamment les courriers recommandés).○ Gérer les pannes des machines l'affranchissement en contactant directement les techniciens des services après-vente en lien avec le responsable du courrier.○ Traiter les volumes importants d'actes soumis au contrôle de légalité : visas, transmissions aux services concernés○ Accueillir au quotidien des vaguemestres extérieurs○ Assurer la distribution des fournitures et consommables sur les différents sites en appui à l'économat.	
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions <ul style="list-style-type: none">• Être titulaire du permis de conduire B. La capacité à conduire des véhicules légers dans l'agglomération Nantaise est indispensable à l'exercice des missions.• Horaires contraints à respecter à l'arrivée du courrier (8 heures)• Pas de management.	

- Bureau situé dans l'espace commun dédié au courrier.
- La nature des missions du poste ne permet pas l'exercice des activités en télétravail.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
conduite de petit utilitaire <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir lire et comprendre un texte <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>		Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

Le SGCD44 est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle relevant du ministère de l'Intérieur. Il exerce ses missions sous l'autorité du préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs(trices) de la DDPP, de la DDTM et de la DDETS. Il regroupe environ 128 agents.

Composition et effectifs du service

Le service « immobilier et Logistique » regroupe 26 personnes et comporte 2 bureaux : le bureau immobilier et le bureau logistique

Liaisons hiérarchiques

La responsable du bureau logistique et le(la) responsable de la gestion du courrier

Liaisons fonctionnelles

L'ensemble des services de la préfecture, la DDPP, la DDTM, la DDETS, les prestataires externes.

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Les compétences et l'expérience professionnelle acquises sur le poste permettent d'évoluer vers des postes de niveau équivalent.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI (application WEB de l'Intranet du Ministère de l'Intérieur) ou sur la Place de l'Emploi public (PEP)

Qui contacter :

Véronique Lapaquette – Cheffe du bureau logistique 02 40 67 25 21 – veronique.lapaquette@loire-atlantique.gouv.fr

Louïsette Le Roch – Cheffe du service immobilier et logistique - 02 40 67 26 07 – louïsette.le-roch@loire-atlantique.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/02/2022