

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire courrier

### Catégorie statutaire / Corps

Administratif / B

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

### Groupe RIFSEEP 2

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM templin
- Emploi fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire courrier / ADM003A

- Poste substitué
- Emploi-fonctionnel

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture du Puy-de-Dôme, Secrétariat Général Commun (SGC), Pôle Logistique Courrier Accueil, Bureau « relations aux usagers », Courrier  
Bâtiment Desaix, 18 boulevard Desaix, 63033 CLERMONT-FERRAND cedex 01

### Vos activités principales

Au sein du Bureau « relations aux usagers » du SGC, **gère le courrier de la Préfecture et des Directions Départementales Interministérielles à l'arrivée et au départ sous forme papier et dématérialisée :**

- Courrier arrivée :
  - accuse réception des courriers recommandés déposés par La Poste (le matin) et des plis acheminés par coursier;
  - réceptionne, trie, classe le courrier ;
  - organise, distribue, transmet le courrier (en cas d'absence simultanée des 2 autres agents);
  - alimente au fur et à mesure les instruments de suivi mis en place ;
  - enregistre courriers et courriels, y compris sur logiciel spécialisé, selon un périmètre défini ;
  - traitement des boîtes fonctionnelles, notamment la boîte dédiée aux circulaires ministérielles au titre du courrier réservé ;
  - veille, gère et oriente les courriels arrivant dans MAARCH vers les boîtes fonctionnelles des services concernés.
- Courrier réservé :
  - identifie, oriente et prépare le courrier réservé ;
  - enregistre le courrier réservé dans MAARCH.
  - Élabore et publie le recueil des actes administratifs hebdomadaire le mercredi et le cas échéant supplémentaires sur demande ;
  - Parapheurs :
    - assure le suivi des parapheurs des services préfectoraux et des DDI ;
    - enregistre, copie et classe les arrêtés de retour de signature.
    - Actualise la rubrique courrier sur l'intranet
  - Courrier départ :
    - prépare le courrier au départ et l'expédition en cas d'absence de l'agent en charge de la mission ;
    - assure le suivi et le contrôle des frais d'affranchissement courrier par direction en lien avec le pôle « Budget Immobilier Achat » du SGC

**Ces missions sont susceptibles d'évolution au sein du bureau et s'inscriront dans la démarche qualité du Ministère**

*Missions annexes : réservations de salles, mise à jour de la documentation interne (fiches de procédures...)*

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires à adapter aux nécessités de service

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau initié - requis</i>	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
		<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Au sein du pôle « logistique, courrier, accueil », le bureau « relations aux usagers » assure les missions supports d'accueil physique, téléphonique, courrier et courriel pour l'ensemble des services relevant du périmètre du SGC

- **Composition et effectifs du service**

Il compte 14 ETP : une mission accueil (4 C), une mission standard (7 C) et une mission courrier (1 B, 2 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau « relations aux usagers »

L'adjoint du SGC responsable du pôle « logistique, courrier, accueil »

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous services préfectoraux, services déconcentrés régionaux et départementaux, collectivités locales, professionnels de l'acheminement et de l'affranchissement du courrier

Les missions accueil et standard du bureau

Le bureau "logistique" du pôle

### Durée attendue sur le poste : 3 ans

### Vos perspectives :

Connaissance renforcée de l'environnement professionnel, adaptation des compétences liée à l'évolution des outils de traçabilité et de dématérialisation

### Qui contacter :

Mélanie VILLEDIEU, chef du bureau « relations aux usagers », 04.73.98.61.71

Valérie MARTIN, adjoint du SGC responsable du pôle « logistique, courrier, accueil », 04.73.42.14.94

### Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 01/01/2023