ACADÉMIE DE DIJON
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

# Agent service courrier

**Service : Division des Affaires Financières (DAF)**

**Bureau des affaires générales et de la logistique**

| LE POSTE | | |
|---|---|---|
| **Lieu de travail :** | Rectorat de Dijon<br>DAF 2 – Bureau courrier | |
| **Quotité de travail :** | Temps complet | |
| **Mission :** | Agent service courrier | |
| **Activités principales :** | -<br>- Récupération du courrier au centre de tri<br>- Traitement du courrier (tri, enregistrement des recommandés, distribution et récupération dans les services)<br>- Traitement des colis<br>- Affranchissement<br>- Dépôt de courrier au centre de tri | |
| **Champ relationnel du poste** | **Interne** | **Externe** |
| | Chef de bureau DAF 2<br>Responsable du bureau courrier<br>Tous les services du rectorat | Prestataires afférent aux missions du service<br><br>Autres administrations |
| | **Savoir-faire :**<br>- maîtriser la langue française,<br>- notions générales en informatique (libre office)<br>- savoir répondre aux sollicitations des services,<br>- rendre compte à sa hiérarchie<br>**Savoir être :**<br>- obligation de discrétion,<br>- être très méticuleux et rigoureux,<br>- avoir le sens de l'organisation, de la méthode,<br>- être réactif,<br>- apte à travailler en équipe.<br>- disponible notamment pour faire face à des pics d'activités,<br>- capable de manipuler des charges | |