



GESTIONNAIRE DE CENTRE D'EXPLOITATION

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du Centre de Distribution Courrier colis - CDC.**
- > **Chef du Centre de Traitement Courrier colis - CTC.**
- > **Chef du Centre Financier - CFN.**
- > **Chef de Centre d'Exploitation Manuelle et Maritime - CEMT.**
- > **Chef du Centre d'Approvisionnement, Transport et Ateliers - CATA.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Par la gestion des moyens et du patrimoine sous sa responsabilité, garantir le bon fonctionnement du centre et des activités d'exploitation confiées, avec comme objectif final de participer à la mise à disposition des produits et services de l'Office aux clients, dans une logique d'optimisation des ressources.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Mise en œuvre de la stratégie de l'Office et de ses choix organisationnels (accompagnement au changement).
- Pilotage des activités du centre pour l'atteinte des objectifs fixés annuellement en matière de développement, qualité de service, risques, contrôle interne, moyens humains (...) permettant l'exploitation optimisée du domaine d'activité confié.
- Elaboration, suivi et interprétation d'un tableau de bord et d'un tableau de mesure de charge d'activités du centre.
- Contrôle de la conformité des prestations réalisées.
- Maintien d'un niveau de compétences nécessaires à la réalisation des missions d'exploitation du centre, dans le périmètre des activités confiées (anticipation de besoins en recrutement, définition des besoins en formation...).
- Gestion du patrimoine placé sous sa responsabilité : suivi de l'entretien des bâtiments, des équipements...
- Veille à la bonne application du règlement intérieur de l'Office, des règles d'hygiène et de sécurité de son centre.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Participation aux projets structurants de l'OPT-NC et communication auprès des équipes du centre.
- Traitement des situations difficiles relatives aux relations clients (internes et externes).

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

Connaissance :

- De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Des techniques de communication et d'information.
- Des techniques de gestion des conflits.
- Des règles d'hygiène et sécurité.
- Des techniques de gestes et postures.
- De la réglementation du domaine d'activités confié.

savoir-faire

- Organiser les activités de son centre en termes de moyens humains, matériels et financiers.
- Représenter l'Office.
- Animer des réunions.
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Gérer son centre dans le respect des procédures, des règles de sécurité et des objectifs fixés.
- Accompagner la montée en compétences de son équipe.
- Suivre un budget et des tableaux de bord.

comportements professionnels

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur.
- Intégrité.
- Leadership.
- Diplomatie.
- Savoir représenter l'Office avec professionnalisme.
- Bonne communication.
- Disponibilité.
- Sens de l'anticipation.
- Aptitude au changement.
- Capacité d'initiative.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

BAC + 3 à 5 ans d'expérience professionnelle.

Formations nécessaires à l'emploi

Sensibilisation à la sécurité et lutte contre le feu.
Gestes et postures.

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable de projet - Gestionnaire de centre technique - Gestionnaire de centre de profits.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Gestionnaire du back office bancaire.
Coordinateur courrier colis.
Responsable de projet.
Gestionnaire de centre de profits.
Responsable du développement des réseaux de vente.
Responsable maintenance.
Responsable logistique.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable de projet.
Responsable des moyens logistiques et bâtiments.
Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Périmètres d'activités de cet emploi directement liés aux évolutions : besoins des clients (internes et externes), mise en œuvre de la stratégie de développement de l'Office.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Adaptation de l'organisation des activités, accompagnement au changement.

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*