

CHEF DE CELLULE TRI ET PRODUCTION

Identification	
<p>Intitulé de l'Emploi : Chargé d'exploitation courrier colis (Code Emploi Tiarhé n°0101) Référentiel des fonctions managériales : Manager d'équipe</p>	
<p>Catégorie : B</p>	<p>Corps : Contrôleur</p>
<p>Direction : postal</p>	<p>Unité organisationnelle : Service Production Centre de traitement postal (CTP) Section exploitation courrier - Cellule tri et production</p>
<p>Place dans l'organigramme : N-3 par rapport au Directeur/trice du postal</p>	<p>Nombre d'agents exerçant cette fonction : 2</p>
<p>Nb d'agents permanents encadrés :</p> <p>Nb d'agents encadrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directs : Entre 6 et 8 selon la cellule d'affectation - indirects : 	
Missions	
<p>Mission : Le Chef de cellule tri et production anime, gère et surveille le bon fonctionnement de la cellule placée sous son autorité. Assure également le suivi de la qualité des services réalisés et contribue au développement de son service.</p>	
<p>Responsabilités principales :</p> <p>1. Gestion de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recruter, former et encadrer les membres de l'équipe. Répartir les tâches et les responsabilités de manière équitable. Assurer un suivi régulier des performances individuelles et collectives. Fournir un soutien et veiller à la formation des membres de l'équipe pour favoriser leur développement professionnel. Participer au suivi des plans d'action liés à la QVT (qualité de vie au travail) <p>2. Organisation de la production :</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifier les ressources nécessaires en fonction des volumes de courrier à traiter. Élaborer les plannings de travail et s'assurer de leur respect. Optimiser les processus opérationnels pour garantir une efficacité maximale. Veiller à l'écoulement du trafic des envois postaux dans les délais impartis Assurer les relations avec les transporteurs, gestion des incidents Assurer les relations avec le prestataire de maintenance des machines de tri, gestion des incidents Coordonner les activités avec les autres entités pour assurer une collaboration fluide. 	

3. Contrôle de la qualité de service :

Veiller à ce que les courriers soient traités et livrés dans les délais impartis.
 Superviser les contrôles qualité pour assurer le respect des normes établies.
 Identifier les écarts de performance et mettre en place des actions correctives.
 Collecter et analyser les données relatives à la qualité de service pour proposer des améliorations
 Veiller à la bonne application des procédures et des méthodes en place dans le centre (fiches QS...) et de la réglementation
 Instruire les dossiers de réclamation

Assurer le rôle de serre-file (évacuation incendie)
 S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les opportunités d'optimisation.

Compétences

Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
Connaissance : <ul style="list-style-type: none"> ▪ De l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC. ▪ De la réglementation postale. ▪ De la gamme de produits et services postaux ▪ Des techniques de communication et d'information ▪ Des techniques de management ▪ Des techniques de gestes et postures. ▪ Des règles d'hygiènes et sécurité. ▪ Des outils digitaux SIDO, IPS, applications O365. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les standards, les procédures, les consignes, les modes opératoires et la réglementation en vigueur. ▪ Utiliser l'outil informatique dédié aux activités postales. ▪ Effectuer les travaux dans le respect des règles de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'équipe. ▪ Esprit collaboratif ▪ Esprit d'analyse et de synthèse. ▪ Capacité d'initiative. ▪ Dynamisme. ▪ Sens de l'écoute. ▪ Disponibilité. ▪ Qualités relationnelles. ▪ Rigueur. ▪ Travail méthodique. ▪ Intégrité. ▪ Discrétion professionnelle.