

CHEF DU CENTRE DU TRAITEMENT POSTAL

Identification	
<p>Intitulé de l'Emploi : Gestionnaire de centre d'exploitation (Code Emploi Tiarhé n°0127) Référentiel des fonctions managériales : Manager d'activités</p>	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation
Direction : postal	Unité organisationnelle : Service Production Centre de traitement postal (CTP)
Place dans l'organigramme : N-1 par rapport au Directeur/trice du postal	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1
<p>Nb d'agents permanents encadrés :</p> <p>54</p> <p>- directs : 7</p> <p>- indirects : 47</p>	
Missions	
<p>Mission : Le Chef du centre de traitement postal est responsable de la gestion globale et efficace d'un centre de traitement postal. Il supervise et coordonne les activités de son centre, assure le management de son équipe afin d'atteindre les objectifs fixés. Il décline la stratégie postale élaborée par la direction dans son périmètre de responsabilité.</p>	
<p>Responsabilités principales :</p> <p>1. Management :</p> <p>Manager le personnel de son centre Organiser des réunions de travail et d'information périodiques d'équipes, veiller à la bonne circulation de l'information au sein du centre Coordonner les différentes activités de manière à assurer la continuité du service Assurer un suivi des actions issues des plans d'actions QVT (EvRP, baromètre social ...) et en assurer une communication à l'ensemble du personnel Veiller à la formation continue du personnel pour maintenir la polyvalence au sein de l'établissement et promouvoir la culture de l'entreprise Adapter l'organisation du centre pour répondre au mieux aux besoins de nos clients (externes et internes) S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue Décliner les orientations stratégiques de l'OPT-NC et plus particulièrement la stratégie postale dans le centre</p> <p>2. Développement et qualité du métier postal :</p> <p>Assurer une expérience client de qualité (accueil et service rendu) à la clientèle du centre Assurer une expérience client interne (principalement CDC et agences) de qualité</p>	

Optimiser le traitement et l'acheminement du courrier et des colis, en veillant à la bonne application des procédures et au respect de la réglementation postale

Piloter l'activité du centre : élaborer, suivre et interpréter un tableau de bord (y compris indicateurs de qualité de service)

Assurer les relations avec la douane, les prestataires de service (tels que transporteurs de courrier), l'UPU et les autres administrations postales, dans le cadre des activités du centre

3. Gestion du centre :

Faire un reporting régulier sur l'activité du centre et le suivi de ses objectifs

Garantir l'exactitude des comptes et présenter à l'Agent Comptable la comptabilité mensuelle de l'établissement

Assurer la conservation et la sécurité des fonds et valeurs qui lui sont confiés

Veiller aux respects des procédures et de la réglementation

Veiller à la sécurité de l'ensemble du personnel, ainsi qu'à celle du patrimoine (bâtiment, mobilier, matériel, véhicules...)

Réaliser toute mission confiée par le directeur adjoint du domaine postal dans le cadre de ses activités

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. ▪ Des techniques de communication et d'information. ▪ Des techniques de management ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'équipe ▪ Esprit collaboratif ▪ 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.