

Employé au courrier

L'employé au courrier centralise, trie et transmet les documents et colis destinés au Conseil Général.

Le métier

L'employé du courrier a une relative autonomie dans l'organisation du travail. Son activité s'effectue en bureau. Son rythme de travail est assez souple, et il est amené à porter des charges.

Les activités

- Réceptionner et répartir le courrier « arrivé »
- Saisir des colis « départ » sur un logiciel informatique
- Affranchir et préparer le courrier départ

Le recrutement sur ce métier nécessite l'obtention du concours d'adjoint administratif, mais peut être réalisé sans concours.

SOLIDARITÉ
COLLÈGES
DÉVELOPPEMENT
LOCAL
INFRASTRUCTURES
ET TRANSPORT
ÉCONOMIE
SPORT
CULTURE
TOURISME