

M1603

FACTEUR / FACTRICE

Autres emplois décrits

- Agent / Agente de liaison courrier
- Agent / Agente de liaison externe
- Agent / Agente de liaison interne
- Agent / Agente du service de courrier interne
- Agent distributeur / Agente distributrice
- Agent distributeur / Agente distributrice d'imprimés
- Approvisionneur / Approvisionneuse points de distribution
- Chef d'équipe distributeur / distributrice d'imprimés
- Colporteur distributeur / Colporteuse distributrice de presse
- Distributeur / Distributrice d'annuaires
- Distributeur / Distributrice d'imprimés publicitaires
- Distributeur / Distributrice de journaux
- Distributeur / Distributrice de magazines
- Distributeur / Distributrice de messagerie
- Distributeur / Distributrice de plis non adressés
- Distributeur / Distributrice de prospectus
- Distributeur / Distributrice de prospectus et imprimés
- Distributeur / Distributrice de publicité et journaux
- Employé / Employée au courrier
- Facteur / Factrice de secteur
- Porteur / Porteuse de journaux
- Receveur distributeur / Receveuse distributrice de La Poste
- Superviseur / Superviseuse de distributeurs d'imprimés
- Vaguemestre

Définition

- Prépare et effectue la distribution de documents (courriers, colis, catalogues, journaux, prospectus, publicité, ...) auprès de particuliers, d'entreprises selon des consignes et des impératifs de délais.
- Peut effectuer des opérations monétaires (encaissements contre remboursement, ...).
- Peut réaliser des opérations de collecte et d'expédition d'objets.
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible sans diplôme ni expérience professionnelle.

Un diplôme de niveau fin de cycle secondaire (Brevet des collèges, ...) est requis pour l'emploi de facteur.

Un permis (A1, A, B, bateau) peut être demandé selon le type de véhicule utilisé.

La possession du Brevet de Sécurité Routière -BSR- est obligatoire pour la conduite des véhicules deux roues motorisés de moins de 50 cm3.

Compétences

Savoir-faire

Production, Fabrication

Mettre en oeuvre les processus et les modes opératoires techniques
Fabriquer, façonner des produits

Transport	Distribuer des documents, des colis
	Restituer les éléments non distribués au service concerné
	Organiser une tournée
	Collecter du courrier
Gestion administrative et comptable	Procéder à l'encaissement
Pilotage et maîtrise des coûts	Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation
Gestion et contrôle	Délivrer un mandat cash
Management	Animer, coordonner une équipe
Communication	Relayer de l'information
Data et Nouvelles technologies	Analyser un plan de distribution
	Mettre à jour un dossier, une base de données


Savoir-être professionnels



	Travailler en équipe
	Faire preuve d'autonomie
	Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise	Gestes et postures de manutention
Normes et procédés	Procédures d'encaissement
	Procédures de vérification d'identité
	Lecture de plan urbain
	Réglementation des plis spécifiques
Techniques professionnelles	Techniques de comptage
	Techniques d'encartage

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
		En extérieur
		Port et manipulation de charges lourdes ou encombrantes

	Horaires et durée du travail	Travail de nuit
		Travail en horaires décalés
		Travail le week-end
	Publics spécifiques	Particuliers

Secteurs d'activité

- Logistique et transport