

Appellations

- 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 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
- Distributeur / Distributrice d'imprimés publicitaires
- Employé / Employée au courrier
- Facteur / Factrice
- 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 métier

Cet emploi/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.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'établissements publics, d'entreprises privées, en relation avec différents opérateurs ou services du site.

Elle varie selon le domaine d'activité (distribution de courriers, prospectus, ...) et le type de structure (entreprise privée/publique, ...).

Elle peut s'exercer en horaires décalés et les fins de semaine.

L'activité implique le port de charges.

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs	
<input type="checkbox"/> Analyser un plan de distribution <input type="checkbox"/> Trier et assembler les catalogues, le courrier, les imprimés, les journaux selon les destinataires <input type="checkbox"/> Distribuer des documents dans les boîtes aux lettres <input type="checkbox"/> Distribuer des documents dans la rue <input type="checkbox"/> Restituer les éléments non distribués au service concerné <input type="checkbox"/> Consigner des données dans un rapport de suivi		Cr R Rc Rc C C	<input type="checkbox"/> Techniques de comptage <input type="checkbox"/> Gestes et postures de manutention <input type="checkbox"/> Techniques d'encartage <input type="checkbox"/> Lecture de plan urbain

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs	
<input type="checkbox"/> Remettre les lettres recommandées, les colis suivis au destinataire après vérification de l'identité et émargement ou déposer un avis de passage	C	<input type="checkbox"/> Réglementation des plis spécifiques <input type="checkbox"/> Procédures de vérification d'identité	
<input type="checkbox"/> Délivrer un mandat cash <input type="checkbox"/> Encaisser le montant d'une vente	C C	<input type="checkbox"/> Procédures d'encaissement	
<input type="checkbox"/> Collecter du courrier <input type="checkbox"/> Réaliser une opération d'expédition	C C		
<input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation d'une prestation <input type="checkbox"/> Renseigner les documents administratifs d'une activité	C C		
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	<input type="checkbox"/> Organisation d'une tournée	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Distribution de journaux et publicité <input type="checkbox"/> Evènementiel	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<input type="checkbox"/> Hôtellerie <input type="checkbox"/> Immobilier <input type="checkbox"/> Restauration <input type="checkbox"/> Tourisme	

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	D1501 - Animation de vente — Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	E1304 - Façonnage et routage — Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	G1702 - Personnel du hall — Coursier / Coursière en hôtellerie
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	H3302 - Opérations manuelles d'assemblage, tri ou emballage — Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	N1103 - Magasinage et préparation de commandes — Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	N4104 - Courses et livraisons express — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	M1401 - Conduite d'enquêtes — Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	M1606 - Saisie de données — Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents ■ Toutes les appellations	N4105 - Conduite et livraison par tournées sur courte distance — Toutes les appellations