

Appellations

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

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.

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Consulter le plan de distribution et repérer l'itinéraire, les points de placement <input type="checkbox"/> Trier et assembler les catalogues, le courrier, les imprimés, les journaux selon les destinataires <input type="checkbox"/> Distribuer les documents selon les consignes de diffusion dans les boîtes aux lettres, les points fixes, aux passants, ... <input type="checkbox"/> Restituer les éléments non distribués au service concerné <input type="checkbox"/> Consigner le nombre de prospectus distribués, les difficultés rencontrées sur des supports de suivi	Cr R Rc C C	<input type="checkbox"/> Gestes et postures de manutention <input type="checkbox"/> Techniques d'encartage <input type="checkbox"/> Lecture de plan urbain <input type="checkbox"/> Comptage

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<i>Distribuer des documents :</i> <input type="checkbox"/> A points fixes (sorties de magasins, gares, ...) <input type="checkbox"/> Dans les boîtes aux lettres <input type="checkbox"/> En tournées définies (présentoirs, sur véhicule, ...)	Rc Rc Rc	
<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"/> Procédures de vérification d'identité <input type="checkbox"/> Réglementation des plis spécifiques
<input type="checkbox"/> Délivrer le numéraire correspondant à un mandat ou encaisser le montant d'un envoi en contre-remboursement pour les ventes par correspondance, ...	C	<input type="checkbox"/> Procédures d'encaissement
<input type="checkbox"/> Collecter le courrier auprès des services internes, des entreprises, des boîtes aux lettres et réaliser les opérations d'expédition	C	
<input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation du programme de distribution (couverture du secteur, positionnement des distributeurs, ciblage du public, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E	<input type="checkbox"/> Organisation et planification 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 <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 <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1501 - Animation de vente <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1304 - Façonnage et routage <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	G1702 - Personnel du hall <input type="checkbox"/> Coursier / Coursière en hôtellerie
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	H3302 - Opérations manuelles d'assemblage, tri ou emballage <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	N1103 - Magasinage et préparation de commandes <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	N4104 - Courses et livraisons express <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1401 - Conduite d'enquêtes <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1606 - Saisie de données <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1603 - Distribution de documents <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	N4105 - Conduite et livraison par tournées sur courte distance <input type="checkbox"/> Toutes les appellations