

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur de la logistique  
Responsable du service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)  
Liaisons fonctionnelles :  
Référent courrier

## DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (DIRLOG)

**CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif et adjoint technique**

**CATEGORIE C Filière administrative ou technique**

**Poste n° 3496**

**Quotité du poste : 17h30**

**Résidence administrative : CAD**

**Groupe fonction régime indemnitaire : 1**

### Vaguemestre

**MISSION** : sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD) et sous l'autorité fonctionnelle du référent courrier, le (la) vaguemestre est chargé(e) d'assurer le lien transversal courrier entre les différents services et les agents du département, et effectue à ce titre, l'ensemble des tâches afférentes aux activités du courrier. Il (elle) assure la liaison courrier du conseil départemental à l'intérieur de l'agglomération nancéienne et parfois dans l'ensemble du département entre les différents sites du conseil départemental.

### ACTIVITES

#### Activités principales

- Effectue au CAD le traitement des courriers internes et postaux, des colis et autres objets : réception, tri, distribution, collecte, affranchissement parfois, remise aux destinataires
- Assure quotidiennement la distribution et la collecte du courrier sur le territoire de Nancy ; fait de même sur les 5 autres territoires du département, selon un planning établi à l'année, en livrant également des fournitures
- Effectue la numérisation et l'indexation des courriers signalés ou particulièrement sensibles
- Explique aux agents et aux services comment le courrier doit être traité

#### Conditions et contraintes d'exercice

- Polyvalence demandée sur l'ensemble des activités
- Permis B indispensable car déplacements sur l'ensemble du département
- Est soumis à des horaires fixes (8h-12h et 13h-16h30) sauf nécessité de service
- Permanence une semaine par mois jusqu'à 17h environ (passage de la voiture postale)
- Port de charges (généralement jusqu'à 15 kg)
- Guide d'évacuation incendie

#### Compétences techniques :

- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître l'organisation de la collectivité et l'implantation des sites
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

#### Compétences relationnelles :

- Préserver la confidentialité
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir faire respecter des règles/des échéances

#### Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir respecter les procédures définies
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre force de proposition
- Analyser une situation
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Pilotage - Management – Gestion**  
**des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Affaires générales**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (3496)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **02/06/2017**