

M1603 - Distribution de documents

Appellations (Métiers courants)

- Agent / Agente du service de courrier interne
- Distributeur / Distributrice de publicité et journaux
- Facteur / Factrice

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

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

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
<ul style="list-style-type: none">■ Consulter le plan de distribution et repérer l'itinéraire, les points de placement■ Trier et assembler les catalogues, le courrier, les imprimés, les journaux selon les destinataires■ Distribuer les documents selon les consignes de diffusion dans les boîtes aux lettres, les points fixes, aux passants, ...■ Restituer les éléments non distribués au service concerné■ Consigner le nombre de prospectus distribués, les difficultés rencontrées sur des supports de suivi	<ul style="list-style-type: none">■ Gestes et postures de manutention■ Techniques d'encartage■ Lecture de plan urbain■ Comptage

M1603 - Distribution de documents

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Distribuer des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ A points fixes (sorties de magasins, gares, ...) ■ Dans les boîtes aux lettres ■ En tournées définies (présentoirs, sur véhicule, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Remettre les lettres recommandées, les colis suivis au destinataire après vérification de l'identité et émargement ou déposer un avis de passage 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procédures de vérification d'identité ■ Réglementation des plis spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ■ Délivrer le numéraire correspondant à un mandat ou encaisser le montant d'un envoi en contre-remboursement pour les ventes par correspondance, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procédures d'encaissement
<ul style="list-style-type: none"> ■ Collecter le courrier auprès des services internes, des entreprises, des boîtes aux lettres et réaliser les opérations d'expédition 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrôler la réalisation du programme de distribution (couverture du secteur, positionnement des distributeurs, ciblage du public, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'activité d'une équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organisation et planification d'une tournée

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entreprise ■ Entreprise publique/établissement public ■ Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administration / Services de l'Etat ■ Distribution de journaux et publicité ■ Evènementiel ■ Hôtellerie ■ Immobilier ■ Restauration ■ Tourisme 	

M1603 - Distribution de documents

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ D1501 - Animation de vente
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ H3302 - Opérations manuelles d'assemblage, tri ou emballage
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ N1103 - Magasinage et préparation de commandes
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ N4104 - Courses et livraisons express

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ M1401 - Conduite d'enquêtes
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ M1606 - Saisie de données
<ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	<ul style="list-style-type: none">■ N4105 - Conduite et livraison par tournées sur courte distance