

❖ Appellations

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

❖ 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
☐ Analyser un plan de distribution ☐ Trier et assembler les catalogues, le courrier, les imprimés, les journaux selon les destinataires ☐ Distribuer des documents dans les boîtes aux lettres ☐ Distribuer des documents dans la rue ☐ Restituer les éléments non distribués au service concerné ☐ Consigner des données dans un rapport de suivi	Cr R Rc Rc C C	☐ Techniques de comptage ☐ Gestes et postures de manutention ☐ Techniques d'encartage ☐ Lecture de plan urbain

❖ Compétences spécifiques

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

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Entreprise ☐ Entreprise publique/établissement public ☐ Société de services	☐ Administration / Services de l'État ☐ Distribution de journaux et publicité ☐ Évènementiel ☐ Hôtellerie ☐ Immobilier ☐ Restauration ☐ 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

❖ Mobilité professionnelle

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