

DOCAPOSTE - Chef d'Equipe Massy - externe

Ile-de-France • Référence OF00098409

Date de modification

06/03/2025

Contrat

CDI

Niveau d'études

Bac+2

Département

Essonne - 91

Ville

Massy

Filière Métier

Logistique/Production/Transport

Mission

Intégré(e) à notre site client et sous la responsabilité fonctionnelle et opérationnelle de votre manager, vous assurez le management et l'encadrement d'une équipe de prestation courrier/reprographie.

A ce titre vous supervisez l'activité et collaborez avec votre équipe aux activités suivantes:

Courrier - Reprographie - Logistique:

- Traitement du courrier à l'arrivée,
- Traitement du courrier en interne : Distribution des plis et/ou colis auprès des différents collaborateurs de l'entreprise, cliente, via des tournées pédestres et collecte du courrier au départ dans les étages,
- Traitement du courrier au départ : tri des plis et/ou colis selon la destination et affranchissement,
- Gestion des objets sensibles : Gestion des recommandés, enregistrement, flashage,
- Approvisionnement en papier/toner,
- Gestion des stocks et alimentation de fournitures,
- Impression et réalisation des documents sous différents formats à partir de fichiers numérisés,
- Gestion de l'impression du produit en cours de fabrication de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production,
- Réalisation des tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication,
- Réalisation des supports spécifiques de communication : affiches, cartes de visite,
- Numérisation des documents papiers en documents numériques.

En tant que chef d'équipe, vous :

- Gérez les plannings et les remplacements (absences, hausse de l'activité...)
- Organisez et veillez au bon fonctionnement du service
- Remontez les éventuelles anomalies ou dysfonctionnements au manager
- Assurez le reporting de l'activité en élaborant des tableaux de bords et/ou des statistiques
- Mettez en place des procédures et vérifiez le respect de celles-ci
- Réalisez les entretiens annuels de votre équipe et analysez les besoins en formation
- Assurez le relationnel client

Le poste prévoit du port de charge.

Vous évoluerez dans une entreprise dynamique et agile, offrant de multiples opportunités d'évoluer (formations, mobilité interne).

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Socle social :

Mutuelle

Prévoyance collective

Œuvres sociales du CSE

Accords de participation et d'intéressement

Compte épargne temps

Tickets restaurant

□, editeur_offres

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de la gestion documentaire, Vous maîtrisez le Pack Office (Word et Excel notamment) et vous êtes à l'aise rapidement avec de nouveaux outils informatiques, Vous disposez d'un bon esprit d'équipe et d'une capacité d'analyse. Vous êtes précis et rigoureux, Vous êtes apprécié et reconnu pour votre sens du service et votre capacité à communiquer. Vous êtes orienté/e Client et avez l'esprit de service., editeur_offres

Formation et expérience

BAC à BAC+2, avec expérience d'encadrement d'équipe Un programme de formation et d'accompagnement est prévu en fonction de vos compétences précédemment acquises et de votre expérience., editeur_offres