

DOCAPOSTE - Chef d'Equipe Massy - externe

Ile-de-France • Référence OF00098409

Date de modification

06/26/2025

Contrat

CDI

Niveau d'études

Bac+2

Département

Essonne - 91

Ville

Massy

Entité

<p>LE GROUPE LA POSTE change, nos métiers évoluent, votre avenir s'accélère. Services-Courrier-Colis, La Banque Postale, Geopost, Réseau et Numérique : dans chacune des activités du Groupe, nos 253 000 collaborateurs imaginent ensemble les services de demain. Et si votre avenir était ici ? </p>

Filière Métier

Logistique/Production/Transport

Mission

Référent de la confiance numérique en France et filiale du groupe La Poste, Docaposte accompagne toutes les entreprises et institutions publiques dans leur transformation et leur permet de l'accélérer, en confiance.

Docaposte compte plus de 60 000 entreprises et administrations clientes, 6 500 collaborateurs répartis sur près de 95 sites en France et 18 à l'international. Docaposte a réalisé 954 M€ de chiffre d'affaires en 2023.

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 prévues ou imprévues, hausse de l'activité...)
- Optimisez et veillez au bon fonctionnement du service
- Remontez les éventuelles anomalies ou dysfonctionnement au manager
- Assurez le reporting de l'activité en élaborant des tableaux de bord 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 charges.

□, 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+2/3 AVEC EXPERIENCE, editeur_offres