

FICHE DE POSTE	DIRECTION DE LA LOGISTIQUE	PAGE : 1/1
VERSION N° 01	Responsable du service courrier	
<u>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :</u> ➤ Direction de la Logistique <u>MISSIONS DU POSTE :</u> ➤ Répartition des ressources et moyens liés à l'activité du service : • réception, tri et distribution du courrier et des colis internes et externes du CHU • démarches administratives pour les patients auprès de la Poste (mandats, procuration...) • mission de régisseur principal pour les régies des fonds assurés auprès de la Trésorerie Publique ➤ Participation aux missions du service ➤ Gestion directe du personnel du service (6 agents) ➤ Définition, adaptation, mise en œuvre des procédures, protocoles en matière de gestion du courrier ➤ Réalisation et/ou mise en œuvre d'études de flux, d'organisation, d'optimisation en lien avec les pôles, les achats et les prestataires (La Poste, Servitrans, la Trésorerie Publique...) ➤ Suivi et bilan des activités du service (volume de plis traités, volume de plis en anomalie, taux de respect des horaires des tournées, maîtrise des dépenses d'affranchissement...) ➤ Recensement des besoins d'équipements et de matériels <u>QUALITES REQUISES :</u> ➤ Sens de l'organisation ➤ Capacités à proposer des axes d'amélioration ➤ Capacités de communication, d'animation d'équipes pluridisciplinaires et de gestion de projet ➤ Esprit de synthèse et d'analyse ➤ Capacités relationnelles <u>CONNAISSANCES PARTICULIERES :</u> ➤ Connaissance générale de l'institution <u>DIPLOME EXIGE :</u> ➤ Bac minimum		