



Chef de poste (Transport de document)

Le Chef de poste est **le garant de l'application des processus et procédure liés à son activité.**

Missions principales

- Contrôler les agents de transport ainsi que les véhicules de transport de courriers avant et après le service.
- Veiller au respect des consignes et instructions de la société et du client.
- Veiller au respect de la discipline par les Agent de transport de courrier (comportement, tenue, ponctualité et respect des procédures)
- Contrôler la présence des Agents par rapport au planning.
- Maintenir la motivation morale des Agents.
- Contrôler la bonne tenue du registre.
- Constater et enregistrer les états d'absences.
- Etablir les rapports d'incidents et de dysfonctionnements.
- Procéder à la collecte des demandes et des réclamations des Agents.
- Distribuer les attestations, les bulletins et les documents destinés aux Agents.

Compétences

- Connaissance en de l'outil informatique.
- Esprit d'équipe, Autonomie, Rigueur et discipline
- Bonnes qualités relationnelles.
- Titulaire d'un permis de conduire (B).

Diplômes

Niveau d'étude : Bac+2 au minimum, avec une première expérience dans le domaine de transport de document.