RIASEC : C

M1618
AGENT / AGENTE DE LIAISON COURRIER

Autres emplois décrits

- Agent / Agente de liaison externe
- Agent / Agente de liaison interne
- Agent / Agente du service de courrier interne
- Employé / Employée au courrier
- Vaguemestre

Définition

L' Agent de liaison courrier garantit la gestion et la distribution efficace du courrier au sein des organisations.

- Assure la réception, le tri et la distribution du courrier interne et externe
- Organise les circuits de distribution du courrier pour optimiser les délais de livraison
- Maintient une communication régulière avec les différents départements pour garantir une distribution fluide
- Gère l'envoi de courriers spéciaux et assure le suivi des envois importants
- Peut être amené à gérer des tâches administratives liées au courrier, comme l'enregistrement des envois et réceptions
- Respecte les procédures de sécurité et de confidentialité dans la manipulation du courrier

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible sans qualification particulière, mais un CAP ou un BEP peut être un atout. Les formations internes sur la gestion du courrier et les processus logistiques sont couramment proposées.

Certifications et diplômes :

- CAP opérateur/opératrice de service - Relation client et livraison
- CAP opérateur/opératrice logistique

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Organiser des itinéraires de livraison optimisés
- Organiser une tournée
- Encourager le respect des délais de distribution
- Contrôler la qualité et l'état du courrier reçu
- Vérifier la conformité des livraisons

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Utiliser des logiciels de suivi de courrier Transition numérique

Développement économique

- Proposer des améliorations pour le système de distribution

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer la confidentialité des échanges et informations
- Gérer les urgences et les priorités dans la distribution

Management, Social, Soin

- Coordonner les opérations avec les autres départements

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Réaliser les travaux de préparation et la distribution de l'ensemble du courrier et des colis
- Restituer les éléments non distribués au service concerné
- Collecter du courrier
- Réceptionner, distribuer ou mettre à disposition des courriers, colis, avis d'échéance, quittances de loyer, etc
- Relever le courrier
- Résoudre les problèmes de distribution de courrier
- Effectuer des contrôles réguliers des processus de courrier
- Suivre les procédures de sécurité pour le transport de documents sensibles
- Analyser les besoins en fournitures de bureau et gérer les approvisionnements

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Maintenir à jour les registres de distribution
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Intégrer des technologies numériques dans le système de courrier — Transition numérique

Développement économique

- Elaborer des stratégies pour la gestion des pics de charge de courrier
- Assurer la liaison avec les clients internes pour les besoins de courrier
- Informer les clients sur le statut des envois

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Garantir la confidentialité des informations

Management, Social, Soin

- Former les nouveaux employés aux techniques du métier

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Négocier avec les fournisseurs de services
- Assurer la gestion des courriers entrants et sortants
- Gérer les réclamations clients relatives à la distribution
- Accomplir des formalités administratives et réglementaires

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Techniques professionnelles

- Gestion des retours de courrier non distribué
- Suivi des envois spéciaux et recommandés
- Techniques de marquage et d'étiquetage du courrier
- Tri et distribution du courrier
- Capacité à suivre des procédures strictes
- Techniques d'encartage
- Techniques de comptage
- Gestion du temps et des itinéraires
- Utilisation d'applications mobiles pour la distribution — Transition numérique
- Techniques de tri du courrier
- Techniques de gestion administrative

Normes et procédés

- Connaissance des procédures de sécurité pour le courrier
- Normes de confidentialité pour le traitement du courrier
- Réglementation des plis spécifiques
- Règles d'affranchissement du courrier
- Procédures de vérification d'identité
- Connaissance des normes postales

Produits, outils et matières

- Utilisation de systèmes de tracking de courrier — Transition numérique
- Utilisation de dispositifs de sécurité (serrures, scellés)

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public
- Travail répétitif ou cadence imposée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Logistique et transport

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail