

FICHE DE POSTE

SERVICE : COMMUNICATION

INTITULE DU POSTE : AGENT DE DISTRIBUTION

MISSIONS DU POSTE

Précisez les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail.
Répondez à la question : Pourquoi ce poste ? (l'agent est chargé de....., l'agent est responsable de.....)
Liste non exhaustive, la polyvalence peut être demandée pour les besoins du service

Distribution et affichage des divers modes de communication de la commune.

Cette liste n'est pas exhaustive, la polyvalence sur toutes les activités du service peut être demandée pour besoin de service

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Ce sont les activités quotidiennes du poste.
Listez les opérations à réaliser pour chaque mission. Répondez à la question : Que fait-on dans ce poste ?
Utilisez des verbes à l'infinitif (élaborer, suivre, contrôler...)
Liste non exhaustive, la polyvalence peut être demandée pour les besoins du service

Distribution dans les campings, commerces et autres professionnels (domaines, agriculteurs...) de tous documents de communication concernant notre commune (*Roq'Info, et autres magazines communaux, affiches de tout événement, flyers, prospectus divers...*) dans toutes les zones de la commune et au-delà ;

Distribution dans les boîtes aux lettres des administrés des écarts de la commune. (17 secteurs) ;

Travail en relation avec le service communication et l'office du tourisme pour les affiches et autres brochures touristiques ;

Gestion des stocks, des livraisons, du local de stockage et gestion de la logistique ;

Distribution des flyers ou brochures lors de manifestations ou actions spécifiques.

Cette liste n'est pas exhaustive, la polyvalence sur toutes les activités du service peut être demandée pour besoin de service

ACTIVITES SPECIFIQUES

Ce sont les activités ponctuelles réalisées à ce poste ou par un agent en particulier.

Distribution de courriers ciblés dans la commune et au-delà ;

Rapport des doléances des administrés ;

Signaler les nouveaux commerces en lien avec le manager de centre-ville et pour parution dans le magazine municipal

COMPETENCES

SAVOIRS - QUALIFICATIONS

(expériences, connaissances...)

Connaissance parfaite de la commune

Bonnes relations avec les commerçants, les professionnels du tourisme, les différents services et la population

SAVOIRS ETRE

(ex : sens relationnel, disponibilité, adaptabilité, écoute...)

Sens relationnel

Disponibilité

Adaptabilité

Autonomie

Ponctualité

SAVOIRS FAIRE

(mise en application)

Savoir s'organiser dans la planification de la distribution sur toute la commune

Horaires flexibles

Savoir organiser et assurer le suivi des équipes en charge de la livraison du Roq'Info mag

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICES

(Spécifiez les horaires, types de déplacements, les permis et habilitations, ponctualité, polyvalence, les contraintes, les risques ...)

Forte activité en saison estivale (mai à octobre)

Poids à porter (charger le véhicule, stocker et ranger les documents)

Titulaire du permis B

Temps de travail 37 h par semaine

MOYENS MIS A DISPOSITION

(Décrire les moyens humains, matériels ... dont dispose l'agent pour réaliser ses missions)

Véhicule pour la distribution

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes	Externes
Agents du service communication	Administrés et commerces
Responsables hiérarchiques et autres services de la Collectivité	

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE / LOCALISATION :

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de : Direction de la communication
Lieu d'affectation : Mairie

CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT QUI OCCUPE CE POSTE :

Catégorie(s) :
Filière(s) :
Cadre(s) d'emplois :
Grade(s) :