

Fonction

GESTIONNAIRE FABRICATION DOCUMENTS II.2 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE APPUI PRODUCTION III.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT I.3 \(H/F\)](#)
- [AGENT DE FILIERE II.1 \(H/F\)](#)
- [AGENT DE LA RESERVE EN CENTRE FINANCIER II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE MOYENS DE PAIEMENT II.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE BANCAIRE II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE BANCAIRE II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE BANCAIRE II.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE D'OPERATIONS DE PAIEMENT II.1 \(H/F\)](#)
- [CHARGE D'OPERATIONS DE PAIEMENT II.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE D'OPERATIONS DE PAIEMENT II.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTS-CHEQUE II.1 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTS-CHEQUE II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE DOCUMENTS-CHEQUE II.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE FABRICATION DOCUMENTS II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE FABRICATION DOCUMENTS II.3 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Dans la ligne du plan stratégique de La Banque Postale, « L'intérêt du client d'abord, prouvons la différence », et dans le cadre des objectifs de l'entité et des filières de production, le gestionnaire de fabrication de documents assure le traitement complet des opérations en garantissant la fiabilité, la sécurité et la qualité des divers travaux d'impression et de mise sous pli (relevés et/ou chèquiers).

Missions

Apporte son expertise :

- Intervient auprès des collaborateurs de l'atelier en tant que soutien et conseil dans le traitement des opérations ,
- Apporte son expertise auprès de l'encadrement sur les procédures et le matériel ,
- Communique les informations et documents nécessaires au service approvisionnement afin de signaler les divers incidents rencontrés et de rédiger les réclamations auprès des fournisseurs ,
- Dans l'atelier Carnets, compte tenu de la spécificité du produit, est amené à :
 - renseigner les différents interlocuteurs internes (OFSEP, Atelier de recherches, Services clientèle...) et externes (fournisseurs, plates-formes industrielles courrier, bureaux de poste, plates-formes de préparation et de distribution du courrier...) ,
 - intervenir de façon très réactive pour interrompre l'acheminement de chèquiers qui ne doivent pas être distribués ,
- Peut être amené à fournir à ses collègues des réponses techniques ou des informations qu'il détient et dont ils ont besoin pour travailler ,
- Participe à la gestion des pannes et l'analyse de premier niveau avant le déclenchement de la maintenance industrielle.

Contrôle et optimise les envois :

- Garantit l'optimisation des envois afin de réduire les coûts d'affranchissement ,
- Contrôle tous les documents nécessaires à la validation et au suivi de la facturation (Lettre- expert, Ecopli, LG2...) ,
- Est responsable de la conformité du bordereau d'affranchissement qui accompagne chaque dépôt

Réalise le Reporting :

- Rassemble les éléments nécessaires pour le suivi de la QS et des indicateurs ,
- Communique les éléments au chef d'équipe pour l'alimentation de SLP ,

- Est force de proposition pour mettre en oeuvre des mesures correctives, notamment en cas de non atteinte des objectifs.

Assure la gestion documentaire :

- Tient à jour les documents de référence des activités (mise à jour des fiches techniques, modes opératoires, fiches tuteur et supports de formation).

Assure la gestion des stocks d'approvisionnement :

- Assure le suivi et gère le stock des fournitures et consommables nécessaire au bon fonctionnement de l'atelier.

Est en relation avec les interlocuteurs internes ou externes :

- Assure toutes les opérations nécessaires demandées par les interlocuteurs Direction de l'informatique des Services financiers et de l'Enseigne, Direction des Opérations ou prestataires de service (Test, évolution de procédures...) ,
- En collaboration avec le Chef d'équipe, assure l'interface entre les différents services ou entités en cas d'incidents d'acheminement interne ou externe (relations avec Plate-forme industrielle courrier, etc...).

Participe aux projets et évolutions :

- Participe aux groupes de travail lors de la mise en place de nouvelles procédures ,
- Participe aux Comités des Ateliers Industriels ainsi qu'aux Comité de Pilotage Fournisseurs

Assure des missions de monitorat et tutorat :

- Exerce un rôle de tutorat auprès de ses collègues ,
- Sous pilotage du chef d'équipe, prend en charge et accompagne les nouveaux arrivants dans le service, dans le cadre du développement de leurs compétences ,
- Propose, teste et met en place de nouveaux processus sous le contrôle du chef d'équipe, en vue d'améliorer la façon de travailler.

Participe à l'entraide :

- Peut être amené à prêter renfort au sein de l'entité sur son domaine de compétences (dans le cadre des activités des filières production ou d'un autre service de l'entité) ,
 - est amené à fournir à ses collègues des réponses techniques ou des informations qu'il détient et dont ils ont besoin pour travailler ,
- Organise et participe à l'entraide au sein de l'entité.

Réalise des missions de Contrôle interne - Qualité :

- Réalise, en collaboration avec le chef d'équipe, les différents contrôles de premier niveau associés au respect des normes bancaires et les différents contrôles qualité ,
- Est le relais Qualité de l'atelier éditique.

Compétences

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections

émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Digital et Data

Processus dématérialisés

Connaître les processus numériques et comprendre les enjeux en lien avec la dématérialisation (impacts juridiques, archivage à valeur probante, signature électronique, etc.).

Qualité des données

Mettre à jour les données client et les fiabiliser. Détenir une connaissance de la gestion des données.

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maîtriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Efficacité professionnelle

Processus métier

Savoir traiter les opérations en s'assurant de leur bonne exécution, selon les procédures et modes opératoires en vigueur, ainsi que l'ensemble des processus en lien avec son périmètre d'activité.

Environnement et processus internes

Acquérir des connaissances de son environnement interne et externe, des process inter / intra branches de bout en bout, d'un secteur d'activité et d'un domaine fonctionnel pour apporter des préconisations. Adopter les nouveaux usages, y compris numériques, dès lors qu'ils sont préconisés. Respecter les règles et méthodologies liées aux processus internes dans le cadre de son activité. Comprendre son rôle dans la chaîne de valeur et avoir une vision de bout en bout du processus.

Organisation du travail et planification

Anticiper et structurer ses actions pour une meilleure efficacité. Coordonner, planifier et prioriser ses activités afin d'atteindre l'objectif fixé.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Risques et réglementation

Risques opérationnels non bancaires

Connaître l'environnement de son activité. Connaître les lois et règlements en vigueur dans son domaine.

Fraude et lutte contre blanchiment et financement du terrorisme

Détecter les fraudes et remonter les alertes. Appliquer le dispositif LCB FT sur son domaine d'activité et connaître l'organisation et les moyens mis en place au sein du Groupe.

Éthique et déontologie

Connaître et appliquer les règles de déontologie, de confidentialité et d'éthique (orientée client).

Environnement de travail

Entité : Centres financiers

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Banque postale

Effectif de la fonction

De 1 à 9