

Fiche de Poste Chef du Bureau d'Ordre

Mission(s)

- Piloter le processus de gestion du courrier arrivée : réception, tri, enregistrement informatisé et diffusion aux services.
- Organiser et superviser l'expédition du courrier départ, interne et externe.
- Veiller à l'amélioration continue du processus de gestion du courrier et à la promotion de la dématérialisation des flux du courrier.

Responsabilités

- Décliner les orientations de la hiérarchie en objectifs et plans d'action opérationnels du Service ;
- Organiser et superviser la réception, le tri, l'enregistrement et la diffusion du courrier arrivée.
- Organiser et superviser l'expédition du courrier départ, interne et externe.
- Veiller à l'application des consignes de confidentialité des courriers.
- Participer au pilotage des actions de modernisation du processus de gestion du courrier (dématérialisation, automatisation des workflows, simplification des procédures).
- Coordonner les relais entre le Bureau d'Ordre et les secrétariats centraux et régionaux, résoudre les incidents de circulation du courrier et diffuser les bonnes pratiques.
- Assurer le point d'interface avec la hiérarchie sur les questions liées à la gestion du courrier : remonter l'information, faire valoir les besoins et rendre compte régulièrement des activités.

Activités principales

1) Technique

- Superviser la réception, le tri et l'enregistrement informatisé du courrier arrivé par l'équipe.
- Veiller à la diffusion des courriers vers les services compétents.
- Contrôler la préparation, l'affranchissement et l'expédition du courrier départ externe.
- Coordonner la transmission des envois postaux avec Barid Al-Maghrib.
- Décliner la vision et les orientations de la hiérarchie relative à la gestion du courrier en plans d'actions opérationnels.

2) Management

- Piloter l'organisation du travail de l'équipe du Bureau d'Ordre : répartition des tâches, définition des priorités et planification.
- Animer des réunions de coordination pour suivre les flux du courrier et traiter les incidents.
- Encadrer et former les collaborateurs aux procédures et aux outils de gestion du courrier.
- Conduire les entretiens individuels, évaluer les compétences et identifier les besoins en formation.
- Assurer le reporting régulier à la hiérarchie et remonter les besoins en ressources.

3) Administratif

- Assurer la gestion administrative du Service.
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des procédures internes.
- Coordonner avec les services du DTE chargés des ressources humaines, des systèmes d'information, de la logistique, pour anticiper et satisfaire les besoins en matériel, en logiciels, en ressources humaines et en supports logistiques.
- Participer aux comités et groupes de travail du DTE.