



## Opérateur.trice éditique

**Lieu du poste :** Forest-sur-Marque

**Type de contrat :** CDI

**Prise de poste :** dès que possible

**Permis B + véhicule :** Oui

### Entreprise

POCHECO est une PME industrielle spécialisée dans la fabrication d'enveloppes écologiques et de sachets zéro-déchet, notre vocation a toujours été **d'entreprendre sans détruire**.

### Missions

**ATTENDUS DU POSTE :** Assurer le traitement du courrier tout en effectuant l'édition et la mise sous pli. Connaître et respecter les procédures liées à son poste de travail mais aussi celles liées aux situations d'urgence (sécurité et règles environnementales).

#### MISSIONS ET ACTIVITES :

- Assurer le traitement du courrier ;
- Effectuer l'édition et la mise sous pli ;
- Connaître les procédures liées à son poste de travail (consultables sur la cartographie informatique des processus) ;
- Connaître la procédure situations d'urgence ;
- Respecter les règles de sécurité et environnementales en place dans l'entreprise ;
- Connaître et appliquer la procédure concernant les sacoches ;
- Effectuer le plan de tri sur chaque machine ;
- Trier le courrier par client en fonction du plan de tri ;
- Savoir utiliser les machines d'édition, de tri, et à affranchir ;
- Planifier les productions ;
- Utiliser l'informatique pour traiter les fichiers ;
- Entretenir les différentes machines en maintenance de 1<sup>er</sup> niveau ;
- Ranger son environnement de travail selon les 5S ;
- Diagnostiquer une panne, un dysfonctionnement ;
- Utiliser les douchettes code-barres ;
- Connaître et utiliser le logiciel Bowe ;
- Effectuer les contrôles du marquage postal sur les plis ;



**ENTREPRENDRE  
SANS DÉTRUIRE**

**POCHECO SAS** \* 13, rue des Roloirs \* F-59510 Forest sur Marque  
+33 (0)3 20 61 90 90 \* [contact@pocheco.com](mailto:contact@pocheco.com) \* [www.pocheco.com](http://www.pocheco.com)  
SIRET 301 522 496 00027 \* APE 1723 \* TVA FR14301522496 \* Au capital de 3 465 000 €



- Réceptionner les fichiers informatiques du logiciel GoPost ;
- Assurer l'impression des différents courriers ;
- Mettre les impressions sous plis ;
- Ouvrir les sacs dans le temps imparti et trier en fonction du courrier.

### Profil recherché

Pas de formation particulière.

Savoir lire, écrire et compter. Être à l'aise avec l'outil informatique (Word, Excel, logiciel éditique, etc.). Une formation sur les logiciels et les machines sont prévues.

Merci d'envoyer votre candidature (CV) par courriel à [boubacar.diallo@pocheco.com](mailto:boubacar.diallo@pocheco.com), ou d'appeler [le 03 20 61 90 85](tel:0320619085).



