Le titulaire du CAP DOSC intervient, seul ou en équipe, dans le traitement du courrier. Il peut travailler dans un bureau ou un centre de tri et effectuer des tournées. En production, le préposé collecte, trie et distribue le courrier et les objets. Il met à jour la documentation pour sa tournée et sa liste de clients. Il sait conduire et effectuer l'entretien de base des engins de manutention et des véhicules de livraison. Du point de vue commercial, il informe les clients sur les produits et services du courrier. Pour les produits ou services financiers, il les oriente vers les spécialistes de son établissement. Il peut également recueillir les réclamations. Enfin, il est à même de détecter les anomalies d'adresse ou d'oblitération et d'y remédier.

**Métiers visés :** facteur / factrice, agent, opérateur

Les facteurs, agents de tri et opérateurs de colis sont chargés de trier et de distribuer chaque jour les plis et les paquets. Des activités qui requièrent une certaine autonomie, beaucoup de rigueur et une bonne condition physique.

**Nature du travail**

*Trier : une étape décisive*

L'agent de tri joue un rôle capital pour acheminer près de 15 milliards de plis par an en France. Il ouvre les sacs postaux et veille au bon fonctionnement des machines à trier et à oblitérer. Si la plupart des tâches sont automatisées, certaines opérations continuent de s'effectuer à la main : tri des courriers fragiles, rangement du courrier classé, transfert dans les caissettes et les sacs postaux avant la réexpédition, etc.

*Distribuer le courrier*

Lettres, cartes postales, plis administratifs et commerciaux classés en fonction des rues et des numéros : la tournée du facteur peut commencer. Il part sur le secteur qui lui a été attribué et dépose le courrier dans les boîtes aux lettres des particuliers ou à l'accueil des entreprises. Le facteur sonne au domicile des clients pour leur remettre directement les recommandés. En cas d'absence, il laisse un avis de passage invitant le destinataire à venir retirer sa lettre ou son colis au bureau de poste.

*Relever le courrier*

Le facteur est également chargé, à heures fixes, de relever le courrier déposé dans les boîtes aux lettres réparties aux quatre coins de la ville.

**Compétences requises**

*Rigueur et autonomie*

Une grande rigueur est nécessaire pour assurer la sécurité des plis et des colis tout au long de leur parcours et les acheminer dans les délais prévus. L'activité de tri demande de l'ordre et de la méthode, ainsi que des capacités à gérer son travail de manière autonome.

*Être en forme physique*

Les professionnels qui exercent en centre de tri doivent posséder une certaine endurance physique pour s'adapter à des horaires décalés et au travail de nuit. Les facteurs doivent eux aussi jouir d'une bonne santé pour circuler dehors par tous les temps, en particulier s'ils effectuent leur tournée à pied ou à vélo.

*Le goût du relationnel*

Le facteur entretient de bonnes relations avec les clients. Il peut même rendre service aux personnes isolées dans les campagnes ou dans l'incapacité de se déplacer jusqu'au bureau de poste (seniors, personnes en situation de handicap, etc.), par exemple en leur servant d'intermédiaire pour les opérations financières courantes. En zone rurale, le facteur doit forcément être titulaire du permis de conduire B.