

Fiche de poste - session 2023

Adjoint.e en gestion administrative

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>DIPLÔMES</p> | <p>Niveau 3 requis (CAP, BEP)</p> |
| <p>MISSION DU POSTE :</p> | <p>Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes</p> |
| <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser - Retranscrire des informations orales à l'écrit - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier - Classer et archiver des documents |
| <p>COMPÉTENCES PRINCIPALES</p> | <p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Techniques d'accueil téléphonique et physique - Culture internet - Techniques de communication <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et prendre des messages - Accueillir les populations concernées - Enregistrer et classer les documents - Rédiger des rapports ou des documents - Savoir rendre compte - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Utiliser les outils bureautiques <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Réactivité - Sens relationnel |