

## Fiche de poste - session 2024

# Adjoint.e en gestion administrative

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