

## FICHE DE POSTE : AGENT ADMINISTRATIF

**Recruteur :**  
EMAPARIS

<b>SERVICE</b>	<b>ADMINISTRATIF</b>
<b>FONCTION</b>	<b>AGENT ADMINISTRATIF</b>
<b>SECTEURS D'ACTIVITE</b>	Secrétariat général / Affaires sociales, comptable, pédagogiques et entreprise.
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...) et bonne connaissance des outils informatiques</li> <li>• Maitrise de l'orthographe et sens de la rédaction</li> <li>• Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue</li> <li>• Rigueur, organisation, adaptabilité et polyvalence</li> <li>• Respecter la confidentialité des informations et des documents</li> <li>• Travail en équipe</li> </ul>
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT</b>	Direction Générale
<b>HORAIRES</b>	35 h par semaines annualisées
<b>SITUATION STATUTAIRE</b>	Emploi permanent à temps complet Rémunération statutaire, prime annuelle et mutuelle sante.

Sous la responsabilité de la Direction générale vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative de l'établissement.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Secrétariat général
- Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demandes de financement, et d'habilitation...)
- Contrôler les pièces, transmettre les dossiers aux organismes extérieurs

Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses

- Gestion du courrier
- Gestion des mails
- Secrétariat de la direction
- Tâches administratives diverses : rédaction de projet de courriers, gestion des emplois du temps, prise de rendez-vous...
- Transmission et suivi des réclamations
- Aider à rédiger des documents administratifs
- Toutes formalités administratives
- Gestion de l'affichage
- Transmission des documents administratifs et comptables auprès de la direction

### **MISSIONS SECONDAIRES EN CAS DE NECESSITE DE SERVICE**

Accueil physique et téléphonique du public

- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Mettre en relation des correspondants
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Adapter son intervention aux différents publics
- Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès

Renseignement et orientation du public

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

### **REMUNÉRATION**

- 2000 euros brut hors prime