

Description de Fonction

Organisation:	CP 336
Fonction:	Secrétaire de Direction / Management Assistant
Code:	PC336-004
Date:	Juin 2016

BUT

Effectuer des tâches administratives, organisationnelles et de secrétariat afin d'apporter un soutien efficace au responsable ; et/ou au département ; et/ou au service ainsi que de garantir le bon fonctionnement de la direction/du département/du service.

RESPONSABILITÉS/TÂCHES PRINCIPALES

- Traite les mails entrants/sortants et le courrier du responsable et/ou du département ou du service p.ex.:
 - transfère les mails aux collaborateurs et/ou aux départements/services internes et/ou externes, ou répond lui-même sur base des instructions transmises
 - rédige les lettres et notes, écrit les réponses, les soumet pour signature et/ou approbation
 - trie le courrier du responsable et/ou du département/service sur base de la nature du contenu, traite la correspondance standard et transmet le courrier spécifique aux personnes concernées
 - s'assure du suivi des mails et du courrier, les classe
 - réceptionne les appels téléphoniques, recherche l'information demandée et répond aux questions générales et/ou transfère à la personne concernée
- Organise l'agenda et les réunions du Directeur et/ou du département ou du service p.ex.:
 - planifie les réunions dans l'agenda du responsable
 - planifie les moments de concertation internes et fournit les préparations nécessaires
 - recherche les documents nécessaires pour les réunions, formations, événements,... du responsable et/ou du département ou du service, les prépare et les envoie
 - organise les événements (lieu, matériel logistique, transport, catering,...)
- Réalise diverses tâches administratives et de support p.ex.:
 - rédige, prépare, classe et adapte divers documents sur base des instructions reçues
 - gère la base de données et suit celle-ci
 - suit les paiements, envoie les lettres de rappel, les courriers recommandés,...
 - effectue des listes avec les données (sur les prestations)
 - enregistre l'information dans la base de données interne et la tient à jour
 - fournit divers documents et informations au responsable et aux collaborateurs du département/service
 - tient les dossiers du personnel à jour (p.ex. vacances, maladie, heures supplémentaires,...)

CRITÈRES

Niveau des responsabilités

- Du traitement des mails entrants/sortants et de la correspondance du responsable et/ou du département ou du service
- De l'organisation et du suivi de l'agenda et des réunions du responsable et/ou du département ou du service
- De la réalisation de diverses tâches administratives et de support

Conséquences éventuelles de décisions erronées et/ou d'activités réalisées de manière incorrecte:

- Perte de documents et d'informations importantes
- Violation de la confidentialité des données
- Perte de temps et impact sur le bon fonctionnement et l'efficacité du département/service
- Impact sur l'image du responsable et/ou du département/service
- Erreurs ou incomplétude dans les dossiers, le courrier

Connaissances

- Connaissance approfondie des techniques administratives (gestion d'agenda,...)
- Connaissance des techniques d'organisation
- Connaissances de base de la gestion des données, gestion financière
- Connaissance de la structure et des procédures internes de l'organisation
- Bonne connaissance des outils informatiques courants et spécifiques

Résolution des problèmes

- Pouvoir transmettre les bonnes informations et les bons documents aux bonnes personnes
- Pouvoir traiter des informations sensibles/confidentielles
- Pouvoir traiter différentes demandes en même temps, réagir de manière flexible aux changements d'agenda ainsi que pouvoir identifier les priorités
- Pouvoir agir avec assertivité, discrétion et de manière appropriée avec les personnes internes et externes

Communication

Contacts internes

- A des contacts avec les collaborateurs à l'intérieur et à l'extérieur du département/service pour échanger et clarifier des informations liées aux activités courantes ainsi qu'aux tâches administratives confiées
- A des contacts avec le responsable pour transmettre et échanger des informations relatives aux activités courantes ainsi que pour l'approbation de certains documents/actions

Contacts externes

- A des contacts réguliers avec des entreprises/organisations externes pour demander et échanger des informations relatives aux activités courantes, pour prendre des rendez-vous pour le responsable ainsi que pour faire des réservations.

Aptitudes spécifiques

Pas d'application

Inconvénients

Pas d'application