

Description de Fonction

Organisation:	CP 336
Fonction:	Collaborateur administratif
Code:	PC336-003b
Date:	Juin 2016

BUT

Effectuer des tâches de secrétariat-organisationnelles et administratives-logistiques au sein de l'organisation/l'entreprise afin de contribuer au bon fonctionnement de l'organisation/de l'entreprise.

RESPONSABILITÉS/TÂCHES PRINCIPALES

- Réalise des tâches de support administratif p.ex.:
 - rédige les documents (lettres, rapports, présentations...) à la demande du responsable
 - assure la mise en page des documents
 - (en)code, actualise l'information dans les fichiers et/ou les programmes informatiques
 - traduit les documents spécialisés (juridiques, comptables,...)
 - veille au suivi de certains dossiers : vérifie leur exhaustivité, collecte les données ou les documents nécessaires ou somme les concernés de les introduire
- Réalise des tâches de support administratif-financier p.ex :
 - veille à sa propre administration financière : établit les factures et les envoie
 - suit ses propres factures et les paiements
 - gère les petites dépenses
- Réalise des tâches de support logistique p.ex.:
 - gère le stock du matériel de bureau et de cuisine, demande les prix si nécessaire et les soumet au responsable pour approbation
 - fixe les rendez-vous avec les partenaires (service technique ...) si nécessaire et agit en tant que personne de contact
 - veille à l'organisation pratique des réunions et des évènements (invitations, salle, restauration, documents,...)
 - organise les voyages d'affaire et les déplacements
- Réalise des tâches de support de secrétariat p.ex. :
 - tient à jour l'agenda et suit le planning
 - planifie les rendez-vous, réunions et évènements (entretiens client, cours,...)
 - reçoit les entretiens téléphoniques entrants, traite le contenu en priorité et se réfère à la bonne personne le cas échéant
 - accueille les visiteurs
 - reçoit les mails et le courrier (recommandé) entrant, les trie et les classe dans les dossiers (numériquement)
 - envoie le courrier sortant par mail ou par courrier (recommandé)

CRITÈRES

Niveau des responsabilités

- De la réalisation des tâches administratives
- Du suivi de l'administration financière
- De la réalisation des tâches logistiques
- Du la réalisation des tâches de support de secrétariat

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

- Perte de documents et d'informations importantes avec l'insatisfaction des collaborateurs et des clients comme conséquence
- Perte de temps et impact sur le bon fonctionnement et l'efficacité du département suite à un support insuffisant, double rendez-vous
- Perte financière ou suivi juridique éventuel suite à des erreurs dans les dossiers d'administration ou dans l'administration financière

Connaissances

- Connaissance des techniques administratives et logistiques générales (par ex. dactylographier et structurer/classer)
- Connaissance de la structure et des procédures internes, et du jargon de l'organisation
- Connaissance des techniques organisationnelles et de planning
- Connaissance de base financières et des dossiers d'administration
- Bonne connaissance des outils informatiques courants et spécifiques
- Connaissance de la seconde langue nationale

Résolution des problèmes

- Pouvoir transférer la bonne information et les bons documents aux bonnes personnes ; pouvoir évaluer qui peut et doit recevoir quelle information
- Pouvoir traiter simultanément plusieurs demandes et déterminer les priorités sur base des procédures établies
- Pouvoir organiser des réunions tout en tenant compte de différents agendas qui doivent être adaptés les uns en fonction des autres
- Pouvoir établir de manière précise et correcte le contrôle des factures, des paiements,...
- Pouvoir traduire correctement différentes matières (juridiques, comptables,...)
- Pouvoir assurer une gestion conviviale des clients et des collaborateurs (mécontents) avec un impact suffisant pour convaincre (par ex. pour fournir des informations, fixer des rendez-vous,...)

Communication

Contacts internes

- A des contacts quotidiens avec les collaborateurs de l'ensemble de l'entreprise pour échanger des informations relatives aux travaux confiés (dossiers, rendez-vous, administration,...)
- A des contacts réguliers avec son responsable pour signaler les problèmes et les difficultés rencontrés ainsi que pour échanger sur les activités quotidiennes

Contacts externes

- A des contacts quotidiens avec les clients, fournisseurs et partenaires externes pour échanger des informations relatives aux activités quotidiennes, répondre aux questions, demander des informations, fixer les rendez-vous et pour la commande de matériel de bureau

Aptitudes spécifiques

La précision est requise dans la préparation et le traitement des factures

Inconvénients

Pas d'application