
Description de Fonction

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

BUT

Effectuer des tâches administratives et 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 administratives et/ou de support logistique p.ex.:
 - dactylographie les documents (lettres, décisions,...) à la demande du responsable
 - assure la mise en page des documents
 - conserve les listes et les dossiers et les transfère à la demande vers la bonne personne
 - veille au suivi administratif de certains dossiers, vérifie leur exhaustivité
 - classe et archive les documents et les dossiers
 - archive ou détruit les anciens dossiers à la demande du responsable
 - (en)code, actualise l'information dans les fichiers et/ou les programmes informatiques

- Réalise des tâches logistiques et de support p.ex.:
 - prévoit des boissons
 - gère le stock du matériel de bureau et de cuisine, et demande, si nécessaire, les prix et les soumet au responsable pour approbation
 - organise les rendez-vous avec les partenaires (service technique ...) si nécessaire
 - réserve les salles de réunion et prévoit, si nécessaire, la restauration et le matériel requis pour les réunions
 - accueille les visiteurs, reçoit les appels téléphoniques, et dirige les personnes vers la bonne personne
 - 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 de diverses tâches administratives
- De la réalisation de tâches logistiques

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

- Retard et insatisfaction des collaborateurs internes et/ou des clients
- Perte de documents et d'informations importantes
- Perte de temps et impact sur le bon fonctionnement et l'efficacité du département

Connaissances

- Connaissance des techniques administratives (par ex. dactylographier et structurer/classer)
- Connaissance de la structure interne, des procédures internes, et du jargon de l'organisation
- Connaissance de base des processus de support logistique
- Bonne connaissance des outils informatiques courants et spécifiques

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 assurer une gestion conviviale des clients (mécontents) aussi bien personnellement que par téléphone

Communication

Contacts internes

- A des contacts quotidiens avec les collaborateurs de l'ensemble de l'entreprise pour échanger des informations relatives aux tâches administratives/travaux confiés
- A des contacts réguliers avec son responsable pour signaler les problèmes et les difficultés rencontrées ainsi que pour échanger sur les activités quotidiennes

Contacts externes

- A des contacts quotidiens avec les clients, fournisseurs et/ou partenaires externes pour échanger des informations relatives aux activités quotidiennes et répondre aux questions et/ou les transférer

Aptitudes spécifiques

Pas d'application

Inconvénients

Pas d'application