

Objectif général: Effectuer des travaux de secrétariat et assurer un rôle de relais afin d'apporter un soutien administratif maximal au(x) membre(s) de la direction.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Se charger du secrétariat du responsable hiérarchique

- Préparer des dossiers

- Autres activités

TÂCHES

- Répond aux appels téléphoniques entrants, les filtre, donne les renseignements d'ordre courant et transfère les appels si nécessaire;
- Se charge de la correspondance: trie la correspondance entrante, la documente, traite la correspondance standard, fait des propositions au responsable hiérarchique pour la correspondance non-standard;
- Dactylographie des textes sur base de notes, d'un dictaphone ou suivant des directives données;
- Gère l'agenda, assure le suivi des rendez-vous et gère les priorités;
- Etablit les compte-rendus des réunions qui peuvent avoir un caractère technique;
- Accueille les visiteurs, les oriente et répond à leurs questions;
- Fait le classement du courrier, de la documentation et des archives de la direction;
- Assure l'organisation de réunions internes et externes (réservation de salle, invitation, etc.);
- Prépare des rapports et des dossiers de manière autonome, rassemble le cas échéant les informations nécessaires à leur préparation et en assure le suivi;
- Organise des événements internes ou externes;
- Organise les voyages et les séjours lors de congrès;
- Gère l'économat: commande le matériel de bureau suivant le stock et après approbation;
- Relaye l'information de la direction vers les autres fonctions;

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
 - Possède des aptitudes de communication écrite;
 - Possède des aptitudes administratives;
 - Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
 - Possède des aptitudes en organisation et en planification;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- A des contacts avec les secrétaires des autres directeurs et responsables et avec des externes afin d'échanger des informations, fixer des réunions, etc;
- Contacte des fournisseurs de services externes (restaurants, hôtels et salles de réunion) lors de l'organisation de réunions et de voyages;
- Assure le relais de l'information de la direction vers d'autres fonctions;

Résolution de problèmes

- Est capable de déterminer les priorités, entre autres, entre différents rendez-vous lors de la gestion de l'agenda;
- Lors de l'établissement de dossiers, essaie d'établir les liens et de rassembler toutes les informations requises;

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Effectue différentes tâches de façon autonome, mais sous le contrôle quotidien du responsable hiérarchique;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;