

Objectif général: Soutenir l'organisation dans divers domaines administratifs afin de contribuer au fonctionnement général de l'organisation.

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

- Assurer le suivi des dossiers dans divers domaines administratifs (ex. finances, comptabilité, RH, formation)

- Exécuter des tâches de support administratif

- Autres activités

TÂCHES

- Constitue, vérifie et met à jour des dossiers (ex. assurances, administration du personnel, subsides);
 - Prépare ou collecte des documents internes à la demande du responsable ou de l'équipe (ex. tableau de suivi, contrat de travail, pièces comptables);
 - Participe à la réalisation ou la rédaction de documents de l'organisation (ex. rapport d'activité, courriers vers des partenaires);
 - Assure le suivi de procédures administratives et signale les anomalies au responsable concerné;
 - Échange des informations relatives aux dossiers avec des internes ou externes (ex. comptable externe, secrétariat social);
 - Répond aux questions internes et externes concernant les domaines administratifs relevant de sa compétence et transmet les questions complexes au responsable;
 - Effectue des recherches administratives pour soutenir l'équipe (ex. documentation, procédures, fournisseurs).
-
- Encode des données administratives;
 - Réceptionne, transfère ou partage des documents ou des informations aux collègues concernés;
 - Classe et archive des dossiers.
-
- Soutient l'équipe pour l'accueil de visiteurs;
 - Veille à la disponibilité du stock de petites fournitures ou du matériel et passe des commandes si nécessaire;
 - Participe aux activités et/ou projets spécifiques en lien avec les missions générales de son organisation.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des aptitudes administratives;
- A des connaissances pratiques dans un ou plusieurs domaines administratifs (ex. comptabilité, RH);
- Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Encode des données administratives dans des supports standardisés;
- Participe à la réalisation ou la rédaction de documents divers;
- Echange des informations et des documents (ex. pièces comptables, notes de frais) avec des collègues ou des externes.

Résolution de problèmes

- Vérifie que des données enregistrées sont complètes et en ordre;
- Répond aux questions des internes et externes afin de compléter les dossiers administratifs et transmet les questions complexes au responsable concerné;
- Se concerta avec l'équipe sur l'organisation du travail;
- Contacte le responsable concerné en cas d'anomalies ou de problèmes.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Assure un support administratif selon les directives reçues.

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran représente une part substantielle de la fonction (>80%).