

**CPNAE - CP218**  
**ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION**

<b>Fonction</b> : Collaborateur secrétariat de direction (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Administration								
<b>Code fonction</b> : 02.02.01									
<b>Date</b> : 01/07/2006									
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Directeur Général ou Directeur de Division. <b>Subordonnés</b> : aucun.								
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exécuter les travaux de secrétariat, de coordination et d'organisation par exemple pour un membre de la direction afin de le soulager au maximum.</li> </ul>								
<b>Nature des activités/ Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soutenir le membre de la direction dans les activités quotidiennes.</li> <li>▪ Réceptionner et sélectionner la correspondance/le courrier, e-mails, faxes et téléphone du membre de la direction.</li> <li>▪ Prendre soin de la correspondance, sur base d'instructions sommaires du membre de la direction.</li> <li>▪ Préparer et organiser les réunions et conférences.</li> <li>▪ Prendre soin de l'emploi du temps du membre de la direction.</li> </ul>								
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller au suivi interne de certaines normes/réglementations et des rendez-vous pris avec la direction. Recueillir, distribuer, discuter, transmettre des informations, internes et externes. S'entretenir avec les relations et visiteurs. Composer des rapports et rédiger les présentations pour la préparation des réunions sur indications de la direction. S'occuper de la correspondance et des rapports concernant les réunions. Entretenir les contacts avec les autres membres de la direction, collaborateurs immédiats et relations externes. Et cela dans la langue d'origine plus une langue étrangère (orale et écrite).</li> </ul>								
<b>Aptitudes spécifiques/ Exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipuler un PC et du matériel de bureau. <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">applications bureautiques</td> <td style="width: 30%;">base de données</td> <td style="width: 30%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </li> <li>▪ Veiller à observer tous les rendez-vous pris par et pour la direction. Etre attentif(ve) à respecter le suivi lors de l'exécution simultanée de différentes missions et tâches. Traiter les données confidentielles avec prudence.</li> </ul>		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x								

▪ **Tâches Principales**

- Soutenir le membre de la direction lors du traitement des activités journalières de telle sorte que la suite soit assurée, également lors de l'absence ou l'indisponibilité du membre de la direction. Cela comporte au moins:
  - traiter les affaires de routine et tenir le membre de la direction au courant des particularités;
  - rassembler, interpréter et approfondir les buts de la plupart des questions les plus diverses provenant des collaborateurs et apporter des solutions dans le cadre de la gestion de l'organisation;
  - échanger l'information et diriger les discussions avec les personnes externes;
  - synthétiser les questions posées et les problèmes, discuter de certaines questions complexes avant de pouvoir formuler une réponse;
  - rédiger les notes internes de l'entreprise et les soumettre pour signature;
  - recevoir et s'entretenir avec les visiteurs;
  - être attentionné, s'occuper des réceptions.
- Réceptionner et sélectionner la correspondance, les e-mails, les faxes et le téléphone du membre de direction de telle manière que lui/elle soit tenu(e) informé(e) de toutes les affaires même peu importantes. Cela comporte e.a.:
  - prendre les communications entrantes dans les différentes langues, ouvrir et trier le courrier entrant;
  - décider de la nature et du but des demandes et décider de la transmission ou non; les traiter soi-même ou les transmettre à un autre fonctionnaire.
- Traiter la correspondance du membre de direction de telle sorte que celle-ci puisse être effectuée à temps, sans erreurs et avec un minimum d'intervention de la part du membre de direction. Cela comporte principalement:
  - la recherche de l'information interne demandée de l'entreprise, afin de pouvoir répondre à certaines demandes;
  - traiter la correspondance sur base d'instructions brèves ou écrites;
  - réaliser les projets des réponses par écrit et les soumettre pour signature;
  - traiter la correspondance de routine.
- Préparer et organiser les réunions afin que celles-ci puissent se faire de manière efficace et que le reportage soit réalisé de façon précise, cela comporte e.a.:
  - étudier, discuter et fixer les points de l'agenda, prendre soin de la distribution ponctuelle de l'agenda avec les documents nécessaires;
  - tenir-compte des divers points de l'agenda lors de la réunion;
  - faire les présentations à l'aide du programme graphique software;
  - rédiger le rapport et effectuer le compte-rendu de la réunion;
  - contrôler l'observation des décisions prises lors de la réunion.
- Prendre soin de la gestion du temps du membre de direction afin qu'un emploi du temps efficace puisse être réalisé. Cela comporte e.a.:
  - tenir à jour les rendez-vous dans l'agenda et dans le planning du travail;
  - prendre les rendez-vous et faire les projets des réunions pour un emploi de temps efficace;
  - mettre l'accent sur un planning organisé, tenant-compte des rendez-vous urgents et des dates limites;
  - organiser des déplacements, faire des réservations d'hôtel et de restaurant.
- Gérer et assurer les dossiers spécifiques qui ont été délégués par le membre de la direction et prendre les décisions nécessaires par rapport à la coordination et à la rectification en raison du traitement prompt et d'après le budget des dossiers attribués. Cela comporte e.a.:
  - prendre connaissance du dossier et des moyens disponibles (budgets, heures de travail d'homme, etc.)
  - déterminer un plan/projet d'approche et le soumettre pour approbation au responsable;
  - concrétiser et réaliser le plan/projet d'approche;
  - informer toutes les personnes concernées par rapport à leur contribution à la réalisation;
  - assurer la réalisation, attirer l'attention des personnes concernées sur le respect des délais de la livraison;
  - informer le responsable par rapport au progrès, discuter des problèmes;
  - rédiger le rapport final lors de la clôture du dossier.

**Inconvénients:**

- Attitude unilatérale et surcharge pour les yeux et le dos lors des travaux à l'écran et cela durant une grande partie de la journée.