

CPNAE - CP218
ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Collaborateur secrétariat (h/f)

Gamme de fonction : Administration

Code fonction : 02.03.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation **Chef direct** : Responsable de département.
Subordonnés: aucun.

But de la fonction

- Effectuer les travaux de secrétariat afin de donner un soutien optimal au service.

Nature des activités/ responsabilités

- réceptionner et classer la correspondance, les e-mails, les faxes et assurer le téléphone du service.
- Préparer et rédiger la correspondance du service.
- Tenir à jour l'agenda des chefs et collaborateurs.
- Préparer et organiser les réunions.
- Garantir la bonne exécution d'un certain nombre de travaux administratifs.

Interaction sociale

- S'occuper de la correspondance et des rapports des réunions. Assurer les contacts téléphoniques internes et externes, donner et demander l'information. Entretenir de bons contacts avec les collaborateurs de son propre service, les collaborateurs et responsables d'un autre service et obtenir des informations. Et cela dans les deux langues nationales (orale).

Aspects spécifiques/ exigences

- Utiliser un PC et le matériel de bureau.

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------|--|
| | applications bureautiques | base de données | logiciels spécialisés et propres à l'organisation |
| base approfondi professionnel | x | | |

- Faire attention aux erreurs grammaticales lors du développement des projets des collaborateurs. Etre attentif lors du traitement d'informations confidentielles.

. Tâches principales

- Recevoir et classer la correspondance, les e-mails, les faxes et le téléphone du service afin de garantir un traitement rapide. Cela comporte e.a.:
 - . prendre les communication téléphoniques entrantes;
 - . ouvrir et trier le courrier entrant;
 - . répondre à des questions de routine des collaborateurs internes;
 - . informer le chef de service par rapport aux questions entrantes, en fonction de leur importance et la réaction donnée;
 - . présenter toutes les affaires de non-routine et éventuellement les traiter soi-même après concertation;
 - . noter toutes les questions entrantes, en particulier lors de l'absence ou de l'indisponibilité du chef, et en faire un rapport précis;
 - . surveiller à ce que toutes les demandes soient traitées dans les délais.
- Rédiger la correspondance du service, de telle manière que celle-ci soit traitée dans les délais et sans erreurs, cela comporte e.a.:
 - . rechercher l'information complémentaire afin de pouvoir répondre à certaines demandes;
 - . développer et corriger les lettres et notes qui sont rédigées par le chef à l'aide d'un programme de traitement de texte;
 - . rédiger les lettres et notes sur base d'information sommaire;
 - . surveiller que la correspondance nécessaire soit traitée et éventuellement y attirer l'attention.
- Tenir à jour les agendas des dirigeants/responsables et collaborateurs afin qu'un aperçu précis soit obtenu par rapport aux rendez-vous planifiés. Cela comporte e.a.:
 - . fixer des rendez-vous selon la demande et veiller à classer correctement le document nécessaire;
 - . planifier des réunions, après accord avec des tiers en fonction du temps disponible;
 - . rappeler les rendez-vous pris;
 - . rassembler et préparer les documents nécessaires en fonction des rendez-vous pris;
 - . organiser les déplacements, faire des réservations d'hôtel et restaurant.
- Préparer et organiser les réunions afin que celles-ci puissent se faire de manière efficace, cela comporte e.a.:
 - . rassembler les points de l'ordre du jour et assurer la distribution ponctuelle de l'agenda avec les documents nécessaires;
 - . réserver les salles de réunions;
 - . rédiger le rapport de la réunion et compte-rendu, veiller à la distribution du rapport;
 - . développer les présentations à l'aide d'un programme de logiciels graphiques sur base d'un projet;
- Garantir la bonne exécution d'un certain nombre de tâches administratives du service afin qu'on puisse toujours disposer de l'information précise pour prendre des décisions opérationnelles.
 - . traiter toutes les données chiffrées selon des schémas préalablement déterminés;
 - . traiter et tenir à jour le système de classement et d'archivage
 - . rassembler et classer en aperçus succincts les données importantes par rapport au bon fonctionnement du service;
 - . tenir à jour les demandes de congés et le planning des congés des collaborateurs du service;
 - . donner forme à toutes sortes de rapports selon les règles et/ou exemples.

Inconvénients

- Position unilatérale et surcharge pour les yeux et le dos durant une grande partie de la journée.