

CPNAE - CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Collaborateur administratif (h/f)

Gamme de fonction : Administration

Code fonction : 02.04.01

Date : 01/07/2006

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

But de la fonction

- Effectuer des travaux administratifs pour un service, de telle manière qu'un soutien optimal puisse être donné.

Nature des activités/ responsabilités

- Recevoir le courrier, les e-mails, les faxes et le téléphone.
- Rédiger la correspondance du service.
- Aider à la préparation des réunions.
- Collaborer à l'exécution d'un certain nombre de tâches administratives du service.

Interaction sociale

- Rédiger des lettres suivant les modèles standard. Traiter les communications téléphoniques. Transmettre et demander une information. Et cela dans les deux langues nationales (oralement et par écrit).

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Utiliser un PC et du matériel de bureau.

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

- Veiller à la rédaction correcte des lettres et notes.

. Tâches principales

- Recevoir le courrier, les e-mails, les faxes et le téléphone du service afin qu'un traitement rapide puisse être assuré. Cela comporte e.a.:
 - . prendre les appels téléphoniques et les transférer après concertation;
 - . noter les messages téléphoniques importants;
 - . ouvrir le courrier, le classer selon catégorie et le remettre aux personnes concernées.
- Rédiger la correspondance du service afin que les lettres et notes soient finies correctement et envoyées à temps. Cela comporte e.a.:
 - . rédiger les lettres de routine sur base d'instructions précises;
 - . dactylographier et donner forme aux projets à l'aide de logiciels pour le traitement de texte;
 - . préparer les documents à être envoyés;
 - . copier, classer les documents rédigés;
 - . assurer le classement interne des notes et des rapports.
- Participer à la préparation des réunions afin que les réunions puissent se faire efficacement. Cela comporte e.a.:
 - . préparer les dossiers suivant des directives précises;
 - . s'occuper de l'organisation logistique des réunions internes, réserver la salle de réunion, matériel de projection, café, sandwiches, etc.
- Collaborer à l'exécution d'un certain nombre de tâches administratives du service, afin de pouvoir disposer en permanence de l'information précise pour prendre des décisions opérationnelles telles que:
 - . s'occuper de la reproduction de documents et de les faire circuler;
 - . classer divers documents selon les procédures convenues;
 - . demander et assembler un certain nombre de données relevantes pour le bon fonctionnement du service;
 - . encoder des données selon des instructions précises;
 - . rédaction de toutes sortes de rapports internes, lesquels ont été préalablement déterminés selon certains règles ou exemples.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant la plus grande partie de la journée devant un écran.