

**CPNAE – CP218**  
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

<b>Fonction</b>	: Chef de service (h/f)	<b>Gamme de fonction</b>	: Administration								
<b>Code de fonction</b>	: 02.06.01										
<b>Date</b>	: 01/07/2006										
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Responsable de département. <b>Subordonnés</b> : Directs : 6 collaborateurs, dont 1 secrétaire et 5 employés administratifs.										
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser et coordonner les activités exécutées par les employés administratifs et collaborer aux activités du service de manière à assurer la bonne gestion quotidienne de la cellule administrative (par exemple l'administration des salaires, l'administration des créiteurs, l'expédition, ...).</li> </ul>										
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier, organiser et gérer les activités quotidiennes de la cellule administrative.</li> <li>Diriger une équipe de collaborateurs administratifs.</li> <li>Collaborer aux tâches administratives et de secrétariat exécutées au sein de la cellule administrative.</li> <li>Effectuer diverses tâches de support.</li> </ul>										
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diriger une équipe de collaborateurs administratifs et de secrétariat. Donner des indications et des instructions. Motiver les collaborateurs.</li> <li>Rapporter au responsable de l'administration. Discuter les tâches avec les demandeurs. Se concerter avec les donneurs d'ordre (internes) au sujet de la planification, des problèmes, etc.</li> </ul>										
<b>Aptitudes spécifiques/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un PC.             <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td></td> <td>applications bureautiques</td> <td>base de données</td> <td>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 style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </li> <li>Suivre attentivement les travaux.</li> </ul>				applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation								
base approfondi professionnel	x		x								

**. Tâches principales**

- Planifier, organiser et gérer les activités quotidiennes de la cellule administrative en fonction des besoins de l'organisation de manière à garantir un fonctionnement optimal du service. Cela comporte e.a. :
  - . définir les priorités ;
  - . établir un calendrier des travaux et répartir les tâches entre les collaborateurs ; attribuer des missions et régler les affaires courantes ;
  - . rendre compte du fonctionnement de la cellule administrative auprès du responsable de l'administration ;
  - . élaborer ou améliorer des méthodes de travail.
  
- Diriger une équipe de collaborateurs administratifs de manière à coordonner le support de l'organisation par ces collaborateurs. Cela comporte e.a. :
  - . superviser et contrôler les activités à exécuter par les collaborateurs administratifs ;
  - . motiver et animer l'équipe ; favoriser une bonne ambiance de travail ;
  - . stimuler les subordonnés par rapport à l'esprit d'équipe, à l'épanouissement personnel et à l'implication dans la vie de l'entreprise ;
  - . superviser les tâches à exécuter et se tenir au courant de l'avancement des travaux ; contrôler si toutes les tâches sont exécutées correctement ;
  - . détecter les problèmes et les difficultés, et y remédier ; évaluer les informations, les résultats, ... ;
  - . traiter les demandes qui dérogent de la routine.
  
- Collaborer aux tâches administratives et de secrétariat exécutées au sein de la cellule administrative de façon à garantir la continuité du service.
  
- Exécuter diverses tâches de support telles que :
  - . participer à la sélection et au recrutement des nouveaux collaborateurs de la cellule administrative (éventuellement en concertation avec les ressources humaines) ;
  - . gérer les affaires concernant le personnel telles que l'évaluation des collaborateurs dans le cadre de leur travail, accueillir et présenter les nouveaux collaborateurs, approuver les demandes de congés, etc.

**Inconvénients :**

- Position fatigante due au travail sur écran durant une partie réduite de la journée.
- Désagréments dus au respect des échéances et à l'accumulation des tâches.