

FICHE DE POSTE

| | |
|---|---|
| OPEJ 92500 RUEIL MALMAISON | Date : 25/09/2022 |
| Intitulé du poste : | SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE |
| Supérieur hiérarchique direct et service de rattachement : | DIRECTRICE ADJOINTE / DIRECTRICE |
| Moyens à disposition : | Informatique : Word – Excel - Photocopieur - Google drive |
| Missions : | <p>Joue un rôle de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication entre la Directrice d'une part et l'intérieur et l'extérieur de l'Établissement d'autre part - Gestion administrative et comptable - Assistant(e) de la Direction, des Chefs de Service |
| Activités et responsabilités : | <p><u>Gestion administrative et comptable :</u> Gérer la correspondance de documents nécessaires au bon fonctionnement du service Connaître les différentes formalités administratives récurrentes relatives à la MECS et les traiter en autonomie (demandes de CMU, paiement factures, envoi de rapports...) Tenir à jour tous les registres (jeunes + personnels) Assurer le suivi des dossiers des jeunes et du personnel après élaboration du dossier de chacun sur la plateforme NEMO. Assurer le suivi des visites à la Médecine du Travail. Assurer la saisie comptable et le suivi des pièces comptables</p> <p><u>Organisation :</u> Responsable du classement des courriers et documents, archivage. Chargée de répondre aux appels téléphoniques, de prendre les messages et d'y donner suite Organise la présentation des documents, des courriers arrivant dans le service (plannings, rapports d'activité, emplois du temps, effectifs...) Chargée de l'organisation et du suivi de la réception du courrier ainsi que sa distribution, et de l'expédition du courrier vers l'extérieur Dactylographie et assure le suivi de tous les documents nécessaires au fonctionnement de l'Institution.</p> <p><u>Communication :</u> Assure la diffusion des notes de service, d'information, plannings... émanant de la Direction ainsi que tout document nécessaire au bon fonctionnement.</p> <p><u>Relations :</u> A l'intérieur : avec la Direction pour la tenir au courant de toutes les questions importantes et urgentes : Avec les autres collègues pour une coordination et une communication des informations A l'extérieur : avec les familles, les services placeurs pour tous renseignements, communication nécessaires à la</p> |

| | |
|---|---|
| | Direction. Avec les personnels du Siège Social de l'Association pour la coordination. |
| Spécificités du poste : | |
| <p><u>Compétences et connaissances requises</u> : Chargée d'apporter son assistance à l'activité quotidienne de l'établissement.</p> <p><u>Contraintes liées au poste</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'urgence et travailler parfois de manière peu organisée du fait d'un manque d'anticipation et de coordination des différents services. - Disponibilité à tout moment – être dérangée à des moments où l'on a besoin de concentration et de calme. | |
| <p><u>Qualités professionnelles</u> :</p> <p>autonomie, priorisation des tâches, gestion du stress, communication aisée.</p> | |