

	<b>FICHE EMPLOI</b> <b>Technicien(ne) Supérieur(e)</b> <b>Secrétariat</b>	<b>Direction</b> : Tout ACAIS
		<b>Date de mise à jour</b> : 19/04/2021

## PROFIL DE RECRUTEMENT

### DIPLOME – FORMATION

Diplôme de niveau IV avec expérience ou niveau III avec ou sans expérience dans le domaine de la gestion.

### COMPETENCES REQUISES

Se référer à la Matrice de Compétences

## MISSIONS

### MISSIONS PRINCIPALES

En cohérence avec la stratégie associative, sous la responsabilité du Directeur et avec le soutien des équipes du siège : Contribuer au bon fonctionnement interne des Directions grâce à la réalisation de travaux de documentation, de bureautique, de saisie informatique, et de gestion administrative.

- Rédiger et mettre en forme divers documents, rapports, courriers ;
- Réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques ;
- Accueillir des partenaires, clients, familles et / ou usagers ;
- Prendre des rendez-vous, tenir à jour les agendas et les plannings d'activités, assurer la réservation des salles ;
- Assurer l'archivage et le classement des documents administratifs afin d'en assurer la traçabilité et les rendre facilement accessibles aux personnes habilitées ;
- Organiser des réunions internes (convocation, réservation des salles) ;
- Proposer des améliorations du classement des documents administratifs ;
- Diffuser aux partenaires de travail, rapidement et de manière fiable, l'information qui les concerne ;
- Prendre les contacts nécessaires et recueillir auprès des interlocuteurs appropriés les informations nécessaires à la réalisation des dossiers en relation avec le Direction et les chefs de service ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité ;
- Assurer la gestion des dossiers du personnel (ouverture, archivage, actualisation des informations, courriers envoyés au personnel) ;
- Elaborer la planification et le suivi des entretiens professionnels
- Participer à la vie institutionnelle : travail en réseau, tutorat des futurs professionnels, partage et amélioration des connaissances.

### MISSIONS SPECIFIQUE

*Se reporter à la fiche de poste*

**Cette fiche emploi sera réactualisée dès que nécessaire. Les contenus des missions seront notamment susceptibles d'adaptation en fonction des évolutions législatives et organisationnelles au niveau de l'ACAIS.**