**FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) SECRETARIAT**

**Missions générales :**

1. Il/elle assiste l’Assistante du Directeur Général.
2. Il/elle recueille, traite les informations nécessaires et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés.

**Activités détaillées :**

* Suivre les dossiers de remboursement des frais de mission avant transmission à l’entité RH ;
* Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,…), les reproduire et les diffuser ;
* Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ;
* Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d’activité de la structure ;
* Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques de l’équipe ;
* Suivre les demandes d’achat : relances, livraisons, …
* Saisir les données de base dans SAP ;
* Mettre en œuvre les processus de collecte, sélection et traitement des documents d'archives en vue de leur numérisation et de leur archivage physique ;
* Classement physique et électronique des dossiers.

**Connaissances et compétences** :

* Capacité d’autonomie.
* Rigueur.
* Sens du travail en équipe et disponibilité.
* Bonne connaissance des logiciels bureautiques courants et des outils de communication (messagerie électronique…).
* Avoir des qualités relationnelles.
* Français écrit, lu et parlé.
* Anglais lu et parlé.

**Cursus / Formations** :

* Bac+2 ou équivalent en secrétariat.