



FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	<p>Fonction : Secrétaire de Direction</p> <p>Filière : Accueil & liaison Famille : Accueil</p> <p>Métier : Secrétariat</p> <p>Entité d'appartenance :</p>
MISSION PRINCIPALE	<p><i>Réaliser le traitement administratif des dossiers (courriers, note de service, rapports), le suivi des tableaux de bord, la préparation des réunions et autres activités de l'entité ou pour le compte du responsable de l'entité.</i></p>
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	<p>Opérations : <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p><i>Traitement administratif des courriers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative du courrier (Départ/Arrivée) ; • Assurer la ventilation des courriers au sein de l'entité ; • Préparer, saisir, mettre en forme et assurer la reproduction des documents relevant du Secrétariat de l'entité ; • Transmettre les informations (<i>e-mail, notes, fax...</i>) de l'entité relevant du secrétariat. <p><i>Accueil, gestion de l'agenda du Manager et assistance</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'accueil et l'orientation des usagers ; • Planifier les rendez-vous et suivre le planning d'activités du responsable de l'entité. <p><i>Organisation et suivi des activités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir, tenir à jour les outils de suivi d'activités et autres tableaux de bord de l'entité pour le compte du responsable ; • Préparer et assurer l'organisation logistique des réunions, ateliers et séminaires organisés par l'entité ; • Rédiger les comptes rendus de réunions, rapport des travaux relevant du Secrétariat, etc. ; • Saisir et éditer les ordres de mission du personnel ; • Suivre, en relation avec le service correspondant, les programmes de voyage du personnel de l'entité à l'occasion des missions de service.



	<p>Gestion des stocks de fournitures et consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir des besoins en approvisionnement des fournitures et consommables de bureau ; • Suivre l'état des stocks et préparer les commandes. <p>Classement et archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité ; • Mettre à jour la documentation des dossiers de l'entité impliquant le secrétariat • Indexer et archiver les dossiers et documents de référence. <p>Gestion des ressources : (<i>budget, finance, ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant <p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre réglementaire/Normes • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non 	
<p>POSITION HIERARCHIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique :</i> Responsable de l'entité. • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant 	
<p>PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS</p>	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services de l'entité • Secrétariats autres entités 	<p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usagers/visiteurs
<p>DONNEES QUANTITATIVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effectifs supervisés (N-1) : 00 	
<p>PROFIL REQUIS</p>	<p>Formation et/ou expérience professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac +2/3 en Secrétariat de direction, Assistanat de direction, Bureautique. <p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La maîtrise de l'anglais serait un atout. 	

Code fiche :



PROFIL DE COMPETENCES ¹	Compétences techniques	Niveau requis
	• Accueil et liaison	• 3
	• Expression écrite et orale	• 3
	• Synthèse	• 3
	• Utilisation de logiciels (<i>word, excel, etc.</i>)	• 3
	• Gestion de dossiers	• 3
	• Archivage / gestion documentaire	• 3
	• Outils et média de communication	• 2
	• Organisation / procédures	• 2
	• Connaissance de l'Institution	• 2
	• Gestion des approvisionnements	• 2
	Compétences comportementales	
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Éthique et intégrité	• 3
	• Adaptabilité et souplesse	• 3
• Transversalité	• 2	
• Esprit d'équipe et coopération	• 2	

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences