



FICHE DE POSTE

A pourvoir E 4 « Employé hautement qualifié »

Intitulé du poste : Agent administratif

Nature du poste : ADMINISTRATIF NON CADRE

Établissement : Pôle Travail Adapté + 2 EA

Diplôme : Accessible aux personnes titulaires d'un niveau IV.

CC applicable : CC entreprise du paysage. E 4 « Employé hautement qualifié »

P 1 / 7

PRESENTATION DU SERVICE

Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :

N+1 Directeur de pôle
Lien fonctionnel avec le siège
Lien fonctionnel avec les directeurs adjoints de pôle

MISSIONS DU POSTE

Missions principales du poste :

L'Agent administratif est le véritable bras droit d'un cadre dirigeant, chef de service ou d'entreprise. Grâce à son travail en matière de communication et de documentation, il facilite le travail de son supérieur hiérarchique. Il le décharge des tâches administratives et joue le rôle d'interface entre son employeur et les divers interlocuteurs de celui-ci.

Accueil et secrétariat du pôle TA et des deux EA
Assiste le directeur de pôle et l'encadrement des EA
Responsable de son organisation du travail et de son résultat
Autonome à partir d'instructions globales régulières
S'adapte constamment aux situations
Maîtrise les techniques informatiques (word, excel, powerpoint..)
Expérience acquise

Participe à la Gestion commerciale des deux EA (facturation, base contrats, Appels d'offre.



Aide et savoir-faire

ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

	Acteur majeur de la Gestion administrative des deux EA (COT, demande aides aux postes, subventions spécifiques...)
Activités du poste :	<p><u>GESTION Courrier</u></p> <p>réceptionne et trie la correspondance des EA</p> <p>Il réceptionne et filtre également les appels téléphoniques.</p> <p>Il prépare voire rédige les courriers émanant de la direction. Ainsi, il entretient de fréquents contacts à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.</p> <p>Déclaration de sinistres, courrier MSA, Groupama, Direccte</p> <p>Convocations DP</p> <p>Déclaration accident bénin et accidents du travail des EA.</p> <p>Il gère également l'agenda de la direction, note les rendez-vous et les organise dans certains cas. Il gère donc deux emplois du temps : le sien et celui de son employeur. Il peut également organiser les déplacements de celui-ci. Avant le début des réunions, il prépare les dossiers ainsi que les supports de communication utilisés. Après, il rédige les comptes-rendus des réunions.</p> <p>Cette activité génère beaucoup de paperasse : aussi il s'occupe de gérer le fond documentaire, d'archiver ce qui doit être conservé et de jeter le reste. Une relation de confiance entre l'agent administratif et la direction est indispensable, car il prend des décisions et gère les affaires courantes.</p> <p><u>Accueil et secrétariat du pôle TA et des deux Entreprises Adaptées en lien avec les interlocuteurs privilégiés du siège</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir, informer et orienter le personnel et les visiteurs• Afficher les communications de direction, communiqués du pôle et de direction générale• Envoyer les courriers de réponses aux sollicitations du personnel et convocations.• Réaliser la gestion des temps sur OCTIME (planning),



Aide et savoir-faire

ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

- Recenser les salariés disposant de la reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé (RQTH)
- Suivi des renouvellements RQTH (courriers salariés et suivi taux de 80% de travailleurs handicapés en production)
- Constituer le dossier administratif des salariés en CDD / CDI / Stagiaire, s'assurer de la Déclaration Préalable A l'Embauche. Gestion des dossiers du personnel.
- **Rédiger les CDD des deux EA (à déterminer avec le siège)**
- Mettre à jour les registres du personnel des 2 EA
- Centraliser les candidatures, préparer les commissions de recrutement CDD.
- Accueillir et informer les nouveaux salariés (remise du livret d'accueil, du règlement intérieur)
- Suivre les dossiers « mutuelle » (adhésion et dispense)
- Suivi des coordonnées des salariés (postales et bancaires)
- Mise sous pli et distribution des bulletins de salaires et envoi des copies aux tuteurs

Assurer le lien avec le Directeur de Pôle, en drainant un large ensemble d'informations permettant à la Direction un suivi régulier et éclairé de l'ensemble des établissements du Pôle

Gestion des courriers électroniques, des courriers, des appels transmis par l' « agent d'accueil » du Pôle, enregistrement et transmission des messages

Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations, tableaux, bilans...) se distinguant par la nature des documents traités, et en particulier leur confidentialité

Réalisation de POWERPOINT exemple (vœux, journée entreprise...)

Reproduire ou scanner divers documents

Classement et archivage de documents

Envoi de courriers et affranchissement



Participation à la Constitution et préparation des rapports annuels d'activité pôle TA

Suivi administratif des plans d'actions (CPOM, évaluations externes...)

Planification de RDV ou de réunions, organisation de déplacements ou d'évènements festifs

Achat et contrôle des commandes de fournitures de bureau pour le pôle.

Préparation, participation à certaines réunions et rédaction des comptes rendus (COPIL, codir pole élargi...)

Participer à la démarche de certification iso 9001 sur les EA

Procédures administratives du pole TA (exemple : dossiers du personnel...)

Gestion commerciale des deux EA

Devis et facturation mensuelle de l'EA ARR à réaliser avec le logiciel SAGE.

Comparaison de la facturation avec les éléments transmis par le responsable d'exploitation et développement

Facturation mensuelle EVL.

Scanner et archiver les devis, bon d'interventions et factures clients.

Transformer les bons de commandes dès réception accord et acompte client.

Rédiger et envoyer les relances clients mensuelles : envoi des relances par le contrôleur de gestion, validation par le directeur d'établissement puis transmission à la secrétaire pour publipostage : édition, mise sous pli et affranchissement.

Gestion administrative des deux EA

Constitution et préparation des dossiers spécifiques aux EA :
- COT,
- Subvention spécifique, (annuelle)



Aide et savoir-faire

ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

	<p>- demande aide au poste.(annuelle) Tenir un tableau de suivi des réalisations des objectifs</p> <p>Tous les mois, pour chaque EA, avant le 6 du mois suivant, informer sur le bordereau de déclaration des aides aux postes et effectuer un premier contrôle. analyser et faire un retour d'information si l'objectif n'est pas atteint.</p> <p>Veiller à mobiliser les aides aux postes accordées. Participer au rapprochement avec le contrôleur de gestion.</p> <p>Saisie et mise à jour des bases de données utilisées (exemple : OGYRIS)</p> <p>Préparer les réunions annuelles de « dialogue de gestion » avec la DIRECCTE.</p> <p>Suivi des présences sur OGYRIS ou Octime pour l'EA EVL (sert aux EVP) et sur OCTIME par la suite.</p> <p>Mise à jour organigramme des EA (en fonction des besoins au moins une fois par an)</p> <p>Traitement des accidents du travail EA (inscription sur le registre, déclaration...)</p> <p>Déclaration mensuelle aide au poste et suivi ASP (rapprochement fait avec le contrôleur de gestion)</p> <p>Participe à la rédaction des appels d'offres des EA en lien avec le chargé de communication de pole.</p> <p><u>Gestion administrative du pôle</u></p> <p>Travaux préparatoires en fonction des demandes du siège</p> <p>Rapport d'activité</p> <p>Travaux préparatoires CHSCT et bilan annuel CHSCT</p> <p>Centraliser les informations des services (travailler un reporting)</p>
<p>Intérêts et contraintes du</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diversité des tâches



poste	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps et pic de charge • Confidentialité • Interface avec les services du siège et les référents administratifs et les personnels administratifs du pôle • Autonomie organisationnel de travail • Echéances à respecter
Champ d'autonomie et de responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Décide seul (e) <input type="checkbox"/> Décide seul(e) après avoir informé la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> Soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie
Champ des relations	<p>En interne : référents administratifs, directeurs adjoint de pôle, responsable de production, salariés des EA</p> <p>En externe : partenaires, administrations, clients, fournisseurs...</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<p>SAVOIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES 	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des conventions collectives et de la législation du travail : formation, recrutement, rémunération, gestion et suivi de temps de travail • Maitrise du cadre réglementaire des Entreprises Adaptée, évolution du modèle d'entreprise • Participe à la Gestion de la paie • Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement des établissements • Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat • Capacités rédactionnelles et orthographe correcte
<p>SAVOIR FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECHNIQUES ET 	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des outils informatiques : Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Socianova Ogirys, Alfa

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste, il est amené à évoluer.



Aide et savoir-faire

ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

METHODOLOGIQUES	GRH...Utilisation des modes de communication : téléphone, fax, messagerie, agenda électronique...Respecter les procédures et Rédiger des procédures <ul style="list-style-type: none">• Savoir analyser et synthétiser• Savoir prioriser et s'organiser• Savoir inscrire son action dans une démarche continue d'amélioration
SAVOIR ETRE - COMPOTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur et organisation, méthode, esprit d'analyse et d'initiative.• Respect impératif des échéances et anticipe les échéances• Polyvalence et capacités d'adaptation• Confidentialité, discrétion, sens de l'écoute et de la communication, maîtrise de soi• Aptitude à travailler en équipe et seule• Capacités relationnelles et amabilité• Ponctualité, disponibilité• Autonomie• Présentation et élocution correcte

P 7 / 7

Date de dernière mise à jour	08/09/2017	Version 01
Rédacteur	Stéphane Cathelat	
Approbateur	Linda Wlodkowski	
Validation		

Mr ou Mme.....atteste avoir pris connaissance et participé à la rédaction de cette fiche de poste et/ou a pris connaissance de sa fiche de poste.

Date.....et signature.....

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste, il est amené à évoluer.