

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Attaché(e) de cabinet

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Non Cadre
Grille	Convention collective nationale applicable : (CCN 66 – Grille Technicien supérieur)
Etablissement :	Cf. périmètre
Diplôme :	Bac +3
ETP	1

1

PRESENTATION DU SERVICE

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :	<p>⇒ Draine un ensemble large d'informations devant permettre à la direction un suivi régulier de l'ensemble de l'organisme.</p> <p>⇒ Effectue toutes les opérations de préparation des rendez-vous, déplacements et contacts</p> <p>⇒ Effectue les opérations de transmission et de traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement du service de la Direction Générale et à ses relations internes et externes.</p> <p>Les missions décrites dans ce document sont révisables lors de l'évaluation annuelle entre le collaborateur et le Directeur Général.</p>
PERIMETRE ETABLISSEMENT	<p>Collaborateur direct de plusieurs cadres dirigeants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Président de l'Association - Les Membres du Conseil d'Administration de l'Association - Le Directeur Général, - Le secrétaire Général - La Directrice des Ressources Humaines

**POSITIONNEMENT
DE CETTE
PERSONNE DANS
L'ORGANIGRAMME
DU SERVICE :**

Autorité hiérarchique: M. MALET et M. BARBE
 Autorité fonctionnelle : M. BARBE
 Liens fonctionnels : M. JULIEN

MISSIONS DU POSTE

**MISSIONS
PRINCIPALES DU
POSTE :**

Gérer les plannings :

- ⇒ Filtrage des informations et des appels téléphoniques
- ⇒ Pré-texte de l'information au sein du service et auprès des autres services généraux
- ⇒ Gestion de l'agenda et du planning du Directeur Général (en lien avec l'agenda partagé du service)
- ⇒ Préparation et organisation des déplacements (billets, réservation d'hôtel, visas...)
- ⇒ Gestion du courrier et des e-mails (réception, enregistrement, réponse, rédaction de correspondance, transmission/distribution...)
- ⇒ Gestion des dossiers administratifs
- ⇒ Rédaction de documents ou de notes de la Direction Générale à partir de consignes ou d'instructions orales ou manuscrites
- ⇒ Centralisation, classement et archivage des documents de la Direction Générale et des documents relatifs à la vie associative
- ⇒ Rassembler des informations et des documents pour la constitution des dossiers relatifs aux rendez vous et réunions du Secrétaire perpétuel et du chef de cabinet

Gestion de l'organisation matérielle des relations qu'entretient le service de la Direction Générale avec les services généraux et les organismes externes :

- ⇒ Assure le planning des rendez-vous et des réunions de travail de la Direction Générale
- ⇒ Prépare et organise les différentes réunions de travail, réunion interne et réunions institutionnelles (Bureau, CA, AG ...) de la Direction Générale (convocations, préparation des dossiers préalables, tenue des registres ...)
- ⇒ Accueil physique des visiteurs (rendez-vous, prestataires...)

	<p>⇒ Assure l'organisation des manifestations ou évènements de la Direction Générale</p> <p>Gestion matérielle et technique du service :</p> <p>⇒ Est garante du bon fonctionnement logistique du service et est responsable du stock de matériel et de fournitures du service</p> <p>Missions complémentaires :</p> <p>⇒ Taxe d'apprentissage</p> <p>⇒ Organisation du Noël du siège et service des Aides à domicile</p>
ACTIVITES DU POSTE :	Gestion des relations publiques du président et du Directeur Général
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	<p>Intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Grande ouverture <p>Contraintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilité
CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE	<p><input type="checkbox"/> décide seul</p> <p><input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie</p> <p><input type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie</p>
CHAMP DES RELATIONS	<p><u>En interne</u> : Président, Conseil administration, Directeur Général, Secrétaire Général, Directeurs</p> <p><u>En externe</u> : Toutes les relations publiques</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"> - Bon niveau de connaissances générales (Paie, Ressources Humaines, Comptabilité...) - Bonne culture générale

<p>SAVOIR FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES 	<ul style="list-style-type: none"> - Aisance rédactionnelle (courrier, préparation de fiches synthétiques...) - Niveau d'étude supérieur BAC +3
<p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités - Savoir faire preuve de polyvalence, de réactivité, de méthode et de rigueur - Diplomatie et aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe - Discrétion absolue et confidentialité des informations traitées - Savoir anticiper et faire preuve d'initiatives - Bonne présentation - Compréhension des circonstances et intelligence des situations - Faire preuve d'autonomie et de sens des responsabilités, tout en rendant compte des actions en cours.

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.