

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Attaché(e) de cabinet

1

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

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

<p>POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :</p>	<p>Autorité hiérarchique: M. MALET et M. BARBE</p> <p>Autorité fonctionnelle : M. BARBE</p> <p>Liens fonctionnels : M. JULIEN</p>
---	---

MISSIONS DU POSTE	
<p>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</p>	<p>Gérer les plannings :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 <p>Gestion de l'organisation matérielle des relations qu'entretient le service de la Direction Générale avec les services généraux et les organismes externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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	
SAVOIR	
<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.