



ASSOCIATION  
**Joseph Sauvy**

Plateforme Parcours  
Professionnels et Emplois

### FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** **SECRETAIRE**

**Nature du poste :** Technicien(e) Qualifié(e)

**Etablissement :** ESAT JOAN CAYROL - ESAT TERRES ROUSSES

**Diplôme :** BAC à BAC +2

**Référence CC :** CCN66

P 1 / 4

#### PRESENTATION DU SERVICE

Positionnement  
de cette  
personne dans  
l'organigramme  
du service :

N+1 Cheffe de service  
N+2 Directeur ESAT

#### MISSIONS DU POSTE

Missions  
principales du  
poste :

Collaborateur(trice) immédiat(e) du (de la) chef(fe) de service médico-social, il (elle) l'assiste dans la gestion administrative et dans l'organisation du quotidien du service administratif concernant les dossiers des ouvriers d'ESAT.

L'agent administratif :

- Draine un ensemble large d'informations devant permettre à la direction un suivi régulier de l'ensemble des établissements.
- Effectue les opérations de base du secrétariat mais se distingue par la nature des documents traités et en particulier leur confidentialité.
- Organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par le chef de service.

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



Activités du  
poste :

- Suivi de la présence des ouvriers : Absences, demandes d'absences, congés payés...
- Gestion des arrêts maladies ouvriers
- Gestion du dossier de Prévoyance Collecteam
- Gestion des dossiers mutuelle
- Déclarations des accidents de travail
- Commande des repas ouvriers à l'ARR
- Gestion et distribution des Bulletins de salaire ouvriers
- Création et Renouvellement des abonnements de bus
  
- Relation avec le service RH concernant les EVP des ouvriers :
  - Transmissions des courriers, EVP
  - Informer entrées et des sorties des ouvriers
  
- Suivi des EVP (JC/TR) en début de mois (absences, repas, mi-temps, congés payés, ...)
  
- Suivi et programmation des visites médicale des ouvriers
  
- Etablir les demandes de médailles du travail des ouvriers.
  
- Gérer les différentes tâches administratives relatives à l'établissement.

*Pour l'ensemble des 4 ESAT soit 323 ouvriers :*

- Gestion des candidatures, réception, envoi de courrier, création du dossier de candidature. Gestion de la liste d'attente et mise à jour. Préparation des commissions d'admission.
- Gestion des stages : courriers, conventions, planification
- Gestion suivi des dossiers des ouvriers:
  - Création des dossiers, formalités administratives
  - S'assurer de la bonne tenue des dossiers administratifs de l'ensemble des ouvriers, revue annuelle des dossiers
  - Tenir à jour registre des entrées/sorties
- Suivi périodiques des différents tableaux de suivi, mise à jour en fonction des procédures définies. (Exemple tableau des affectations)
- Gestion de la sortie des ouvriers (formalités administratives)
- Assurer le secrétariat administratif, classement, archivage
- Répondre aux demandes des ouvriers (lecture des courriers, démarches auprès des administrations, prime d'activité, MSA, ...)
  
- Suivi administratif des ouvriers, renouvellement des notifications MDPH, suivi des échéances, ....

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



ASSOCIATION  
**Joseph Sauvy**

Plateforme Parcours  
Professionnels et Emplois

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à jour Via trajectoire (entrées/sorties)</li><li>- Réception des appels et enregistrements des messages téléphoniques</li><li>- Gestion des mails, et des courriers</li></ul>
Intérêts et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respecter la confidentialité</li><li>• Gérer le temps et les priorités</li><li>• Respecter les circuits de diffusion des informations</li><li>• Interface avec les services du pôle et du siège</li></ul>
Champ d'autonomie et de responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Décide seul (e)</li><li><input type="checkbox"/> Décide seul(e) après avoir informé la hiérarchie</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Soumet la décision à l'aval de la hiérarchie</li><li><input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie</li></ul>
Champ des relations	En interne : établissements du Pôle, siège de l'Association En externe : partenaires, administrations, clients, fournisseurs...

P 3 / 4

### COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<b>SAVOIR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maitrise des conventions collectives et du Code d'Action Social et des Familles.</li><li>• Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement des établissements.</li><li>• Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.</li><li>• Capacités rédactionnelles et orthographe correcte</li></ul>
<b>SAVOIR FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maitrise des outils informatiques : Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Ogirys, Alfa GRH...</li><li>• Utilisation des modes de communication :</li></ul>

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



ASSOCIATION  
**Joseph Sauvy**

Plateforme Parcours  
Professionnels et Emplois

	téléphone, fax, messagerie, agenda électronique... <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecter les procédures</li><li>• Savoir analyser et synthétiser</li><li>• Savoir prioriser et s'organiser</li></ul>
<b>SAVOIR ETRE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS</li><li>- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION</li><li>- ATTITUDE ETHIQUE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur et organisation, méthode, esprit d'analyse et d'initiative.</li><li>• Respect impératif des échéances</li><li>• Polyvalence et amabilité</li><li>• Capacités d'adaptation</li><li>• Confidentialité, discrétion, sens de l'écoute et de la communication, maîtrise de soi</li><li>• Aptitude à travailler en équipe</li><li>• Capacités relationnelles et amabilité</li><li>• Ponctualité, disponibilité</li><li>• Autonomie</li><li>• Présentation et élocution correcte</li></ul>

P 4 / 4

Date de dernière mise à jour	06/03/2024	Version 03
Rédacteur	LLONG Evelyne	
Approbateur	SOUBRANE Frédéric	
Validation	DUPONT Xavier	

M/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 sans être exhaustif, il peut évoluer.