



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Technicien-ne Supérieur-e d'administration et de gestion**
 Nature du poste : **Appui fonctions supports siège**

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Non Cadre
Grille	Convention collective nationale applicable : CCN66
Etablissement :	Cf. périmètre Siège et périmètre groupe associatif
Diplôme :	Bac +2 et plus
ETP	1

PRESENTATION DU SERVICE

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE :	Le personnel est en appui et ressource aux 2 cellules « Patrimoine & Coopérations » et « Qualité & Projet »
PERIMETRE INTER-ETABLISSEMENT	Basé au siège de l'association, le personnel sera amené à travailler sur tout dossier relatif aux cellules nommées ci-dessus. Les dossiers concernent non seulement l'Association Joseph Sauvy mais aussi l'ensemble des structures formant le groupe Sauvy. Les besoins du service pourront amener le-a candidat-e à travailler au sein de tout établissement, service et autre structure juridique rattachée à l'Association Joseph Sauvy
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :	Autorité hiérarchique : Direction Appui Aux Transformation Autorité fonctionnelle : Chacune des cadres fonctionnelles des 2 cellules Liens fonctionnels : personnel du siège, équipes de direction des établissements, référents missionnés



MISSIONS DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :	- Assure des tâches complexes demandant une certaine initiative et autonomie sur indication des chargées de cellules. - Gère simultanément plusieurs dossiers nécessitant une mise en œuvre maîtrisée. - Rend compte et synthétise les dossiers dans l'objet de faciliter l'aide à la décision
ACTIVITES DU POSTE :	- Activités générales liées aux postes administratifs : rédaction, gestion documentaire, élaboration de dossier, gestion et programmation de rendez-vous et de séances de travail ; - Présentation commentée de dossiers en amont et en aval, argumentaire et illustration
INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE	Intérêts : autonomie dans l'action et force de proposition, gestion du temps dans le respect des contraintes d'échéance et des priorités. Elaboration et rédaction. Contraintes : Gestion collégiale des dossiers, les échéanciers, les commandes
CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE	☐ décide seul ☐ décide seul après en avoir informé la hiérarchie ☒ soumet la décision à l'aval de la hiérarchie via les chargée de cellule ☐ réalise les consignes de la hiérarchie
CHAMP DES RELATIONS	<u>En interne</u> : Collaborations et participation aux tâches communes <u>En externe</u> : appui et ressource organisationnelle

2

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	- Les qualités rédactionnelles s'accompagnent de compétences quant à l'élaboration de commentaires, explications, synthèses et illustrations. - Acquisition méthodologique de base relative à la dynamique projet et au processus qualité



SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	- Co-élaborer et animer un projet, une réunion, une séance de travail - Savoir analyser et synthétiser - Gérer et faire vivre une base documentaire
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	Adaptabilité, autonomie dans l'action, initiative, curiosité et enthousiasme Empathie positive, curiosité, communication constructive, Intelligence émotionnelle, humilité

3

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



