##### ***Fiche de poste***

***Nom de l’entreprise : MONACO PAYSAGE ENVIRONNEMENT***

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE** | |
| *Intitulé du poste* | ***Secrétaire*** |
| *Nature du poste* | Saisie et suivi de l’administratif de l’entreprise |
| *Positionnement du Poste* | Sous l’autorité de l’assistante de direction, elle-même sous l’autorité du Directeur Général |
| **IDENTITE DU SALARIE** | |
| *Nom-prénom* |  |
| *Statut* | ***ETAM*** |
| **MISSIONS** | |
| *Missions et activités du poste* | * Réception des appels entrants * Traitements des mails * Saisie des heures de présence des équipes * Saisie des plannings * Saisie et suivi de la comptabilité primaire * Saisie des absences des salariés * Préparation des relances clients * Toutes tâches administratives de base |
| *Intérêts, contraintes difficultés du poste* | Être capable de gérer des imprévus et/ou des tâches à réaliser non programmées |
| *Champ d’autonomie et de responsabilité* | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Activités | Degré d’autonomie | | | | | Décide seul | Décide après info | Décide après aval | Réalise | | Saisie de données informatiques |  |  |  | X | | Préparation de relances clients |  |  |  | X | | Rédaction de documents |  |  |  | X | |  |  |  |  |  | |
| *Coopérations et coordinations à développer* |  |
|  | **COMPETENCES REQUISES** |
| Profil du poste | Les « savoirs » :   * Maîtrise du Pack Office * Savoir s’organiser et prioriser ses tâches quotidiennes   Les « savoir-faire » :   * Remontés d’informations * Être assidu sur la réalisation de tâches quotidiennes   Les « savoir-faire » comportementaux :   * Esprit d’équipe * Bon relationnel * Politesse * Assiduité |