##### ***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
 |