

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistante de direction
Le ou les services de Rattachement	Association Le Mail
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIE	
Nom-prénom	Jenny OUJDI
Classification Grille Indiciaire	Convention collective 1966
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE	
Mission principale du service	Susciter, faciliter et permettre l'accès aux soins, la prévention et l'accompagnement de personnes présentant une problématique d'addiction.
Composition du service	Direction, chef de service, travailleurs sociaux toutes catégories, psychologues, personnel médical et paramédical, services administratifs.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Sous l'autorité de la direction, l'assistante de direction est membre d'une équipe pluridisciplinaire.
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE	
Mission globale	Assiste le Directeur dans les tâches de secrétariat et de gestion administrative de l'association. Assiste le Directeur dans sa fonction au quotidien.
Missions, activités du poste, tâches	<p>Gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise de rendez-vous pour entretien d'embauche. ➤ Constitution et tenue du dossier du salarié. ➤ Réalisation du contrat de travail. ➤ Lien avec la médecine du travail. ➤ Rédaction de courrier, attestation, certificat de travail, solde de tout compte... ➤ Lien avec le directeur. ➤ Inscription colloque, journée d'étude... ➤ Elaboration feuilles de congés des chefs de service. ➤ Elaboration du planning des congés des chefs de service. ➤ Recherche documentaire en droit social et droit du travail ➤ Accueil physique, « filtrage ». ➤ Gestion de l'agenda du directeur (organiser les rendez-vous interne et externe). ➤ Organisation des déplacements du directeur. <p>Gestion des dossiers de subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relecture et mise en forme des documents. ➤ Envoi des dossiers et des pièces justificatives. ➤ Respect des dates d'échéance. ➤ Suivi administratif et financier (réception notification, élaboration tableau des produits, envoi pièces supplémentaires).

Organisation des réunions :

➤ Organisation de l'AG :

- Envoi invitation partenaires.
- Envoi convocation et pouvoir aux membres de l'association.
- Réservation (salle, buffet).
- Accueil des participants.

➤ Organisation du Conseil d'Administration :

- Lien avec la secrétaire du CA.
- Envoi convocation et pouvoir aux membres du CA.
- Préparation et réalisation de document pour la réunion.
- Mise en forme et diffusion du compte rendu.

➤ DUP / CHSCT / CE :

- Envoi convocation.

Préparation et mise en place des élections des RP.

➤ Comité de direction :

- Prise de note, rédaction et envoi du compte rendu aux chefs de service.
- Envoi de l'ordre du jour des réunions.

Soutien des chefs de service :

- Dans leurs tâches administratives (droit du travail, convention collective).
- Dans l'utilisation de l'outil informatique.

Site internet :

- Intervention, mise à jour du site.
- Participation aux groupes de travail autour du site internet.
- Liaison entre le concepteur (P. GACQUER) et l'association.

Gestion du courrier, des mails, des notes...

- Réception du courrier papier.
- Enregistrement quotidien du courrier.
- Réception des mails.
- Traitement des mails.
- Réception des appels téléphoniques.
- Filtrage des appels.
- Prise de note des messages.
- Rédaction de courriers, notes, comptes rendus, mails.
- Diffusion notes, compte rendus...
- Mise en forme de documents.
- Création de documents (diaporama, tableau...).
- Diffusion de l'information (affichage, mail, site internet).

	Gestion des commandes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etablir les commandes de fournitures, mobilier. ➤ Réceptionner les commandes. ➤ Contrôler les livraisons (rapport entre commander et livrer). ➤ Remettre aux collègues les fournitures demandées.
--	---

LE METIER ET SES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES	
Diplôme Requis	BTS Assistant Manager
Diplômes du salarié	BTS Assistante de direction

LOCALISATION DU POSTE	
Résidence Administrative	18, rue Delpech CS 40 415 - 80004 AMIENS
Lieux d'exercice de l'activité	Amiens

ENVIRONNEMENT DU POSTE	
Relations Hiérarchiques	L'assistante de direction est placée sous l'autorité du directeur.
Relations Fonctionnelles Internes	Avec les membres du CA Avec le directeur adjoint Avec les chefs de service Avec la comptable Avec les salariés
Relations Fonctionnelles Externes	Organismes administratifs et financiers et structures partenaires de l'association.

MOYENS MIS A DISPOSITIONS	
Moyens Humains	
Moyens Matériels	Ordinateur, copieur, vidéoprojecteur, téléphone, brochure et documentation.
Moyens Budgétaires	Non.
Délégations de signature	Non.

CONTRAINTES DU POSTE	
Contraintes Horaires	
Existence d'Astreintes	Non.
Autres Contraintes	Permis de conduire valide

COMPETENCES REQUISES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître le fonctionnement de l'association. ➤ Connaître les techniques de secrétariat. ➤ Connaître les règles de correspondances administratives. ➤ Connaître le fonctionnement des institutions partenaires de l'association, le paysage addictologie (les structures) et l'organisation de la Fédération Addiction. ➤ Etre en veille en ce qui concerne le droit du travail et la réglementation.

Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maitriser l’outil informatique (pack Office). ➤ Posséder des qualités rédactionnelles. ➤ Apprécier travailler en équipe. ➤ Respecter les procédures et les échéances. ➤ Savoir travailler avec initiative et autonomie. ➤ Savoir prioriser. ➤ Utiliser les techniques de communication. ➤ S’adapter à la diversité des tâches. ➤ Maitriser les méthodes de classement et d’archivage. ➤ Savoir anticiper.
QUALITES REQUISES	
Savoir Être	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre autonome. ➤ Avoir le sens des responsabilités. ➤ Faire preuve de discrétion et de confidentialité. ➤ Avoir le sens de l’organisation. ➤ Faire preuve d’initiative. ➤ Savoir écouter et communiquer. ➤ Etre consciencieux, méthodique. ➤ Etre dynamique et réactive.

Date et signature du salarié :

Date et signature du supérieur immédiat du salarié :

Date et signature du Directeur :