

## FICHE DE POSTE

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Secrétaire
<b>Le ou les services de Rattachement</b>	CSAPA et CJC Prévention
<b>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIE</b>	
<b>Nom-prénom</b>	
<b>Classification Grille Indiciaire</b>	Convention collective 1966
<b>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE</b>	
<b>Mission principale du service</b>	Susciter, faciliter et permettre l'accès aux soins, la prévention et l'accompagnement de personnes présentant une problématique d'addiction.
<b>Composition du service</b>	Direction, chef de service, travailleurs sociaux toutes catégories, psychologues, personnel médical et paramédical, services administratifs.
<b>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</b>	Sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, la secrétaire est membre d'une équipe pluridisciplinaire.
<b>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE</b>	
<b>Mission globale</b>	Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, la/le secrétaire participe à l'accueil physique et téléphonique des usagers et de leur entourage à la gestion des informations, des stages et autres activités de formation au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Gestion des rendez-vous, des informations, des données, des stages et des véhicules de service.
<b>Missions, activités du poste, tâches</b>	<p><b>Gérer l'accueil physique et téléphonique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Renseigner, conseiller, orienter les usagers, les familles, les fournisseurs.</li> <li>➤ Fixer des rendez-vous.</li> <li>➤ Prendre les messages.</li> <li>➤ Transmettre l'information.</li> </ul> <p><b>Gérer le courrier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer le courrier reçu et le courrier envoyé.</li> </ul> <p><b>Classer et archiver :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indexer et classer les documents.</li> </ul> <p><b>Gestion de l'information :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer les informations à transmettre via différents supports.</li> </ul> <p><b>Outils bureautiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traiter les données administratives.</li> <li>➤ Gérer les emails.</li> <li>➤ Gérer la base de données Prodis.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer l'ensemble des actes des équipes pour les rapports d'activité (OFDT, DGS, Assemblée Générale), les statistiques mensuelles et les enquêtes de satisfaction.</li> <li>➤ Gérer l'ensemble du matériel mis à disposition pour les activités du service (stocks de fourniture, matériel informatique, voitures de service, entretien des locaux).</li> </ul> <p><b>Gestion de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer à l'organisation de la formation et des stages de sensibilisation.</li> </ul>
--	---

<b>LE METIER ET SES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES</b>	
<b>Diplôme Requis</b>	Bac+2 (BTS assistant manager, DUT, ...) Bac (professionnel, technologique, ...) dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle.
<b>Diplômes du salarié</b>	

<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	
<b>Résidence Administrative</b>	18 rue Delpech CS 40 415 - 80004 AMIENS
<b>Lieux d'exercice de l'activité</b>	18 rue Delpech CS 40 415 - 80004 AMIENS 4 Boulevard Carnot 80000 AMIENS

<b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b>	
<b>Relations Hiérarchiques</b>	Directrice, directeur-adjoint et chef de service. Chef des autres services.
<b>Relations Fonctionnelles Internes</b>	Relations transversales entre les différentes composantes de l'équipe et des services.
<b>Relations Fonctionnelles Externes</b>	Rôle de coopération et de représentation dans le cadre du partenariat institutionnel et associatif en délégation du supérieur hiérarchique.

<b>MOYENS MIS A DISPOSITIONS</b>	
<b>Moyens Humains</b>	Secrétaires, Agent d'entretien, Services administratifs et comptable de l'association.
<b>Moyens Matériels</b>	Matériel de bureau, véhicules de service, brochure et documentation.
<b>Moyens Budgétaires</b>	Oui, différent selon les services.
<b>Délégations de signature</b>	Non.

<b>CONTRAINTES DU POSTE</b>	
<b>Contraintes Horaires</b>	Selon les besoins des services.
<b>Existence d'Astreintes</b>	Non.
<b>Autres Contraintes</b>	Permis de conduire valide.

<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Techniques de secrétariat.</li> <li>➤ Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Access, Powerpoint).</li> <li>➤ Connaissance de logiciel(s) spécialisé(s) (ProGdis, Sphinx, etc.).</li> <li>➤ Connaître le travail de l'association.</li> <li>➤ Règles de correspondance administrative.</li> </ul>
<b>Savoir Faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savoir accueillir, orienter, écouter, argumenter.</li> <li>➤ Savoir anticiper.</li> <li>➤ Rédiger les courriers.</li> <li>➤ Savoir réaliser des statistiques et les mettre en forme graphiquement.</li> <li>➤ Travailler en équipe.</li> <li>➤ S'organiser et organiser, savoir prioriser.</li> <li>➤ Respecter les procédures et les échéances.</li> <li>➤ Savoir travailler avec initiative et autonomie.</li> <li>➤ Gérer l'urgence et l'imprévu.</li> <li>➤ Utiliser les techniques de communication.</li> <li>➤ Classer et archiver.</li> </ul>
<b>QUALITES REQUISES</b>	
<b>Savoir Être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respect de la confidentialité et du secret professionnel.</li> <li>➤ Etre discret et neutre.</li> <li>➤ Autonome.</li> <li>➤ Sens des responsabilités.</li> <li>➤ Prendre des initiatives.</li> <li>➤ Ecoute et communication.</li> <li>➤ Avoir le sens de la relation.</li> </ul>

**Date et signature du salarié :**

**Date et signature du supérieur immédiat du salarié :**

**Date et signature du Directeur :**