

## FICHE DE POSTE : SECRETAIRE

### DEFINITION :

Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous auprès du Président.

Organiser auprès des différents services le traitement et la circulation des informations, des documents et des communications mailing.

### POSITIONNEMENT DU POSTE :

- Liaisons hiérarchiques : Auprès des membres du bureau et du Président.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda de l'association, du président et des membres du bureau.
- Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques.
- Traitement et mise en forme des documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, compte rendu des assemblées générales et des réunions des équipes.
- Préparation et suivi des dossiers
- Reproduction des documents
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, compte-rendu, décisions
- Rédaction de la newsletter en collaboration avec le service communication

### SAVOIR FAIRE REQUIS :

- Utiliser les outils informatiques
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Renseigner les interlocuteurs
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous.
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, procès-verbal, comptes rendu, dossiers, etc)
- Organiser et prioriser les activités de secrétariat
- Travailler en équipe

### RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES :

- Le Président, les membres du bureau et les différents responsables des équipes
- Partenaires et partenaires sociaux

### EXPERIENCES ET CONNAISSANCES CONSEILLEES

- Bureautique
- Technique de secrétariat
- Techniques de mailing
- Communication et relations interprofessionnelles

#### PREREQUIS INDISPENSABLE

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Connaissance générale de la gestion d'une association
- Aucune faute d'orthographe demandé.