

	FICHE DE POSTE	Date : 19/09/2020
		Emetteur : A.Marillier

INTITULE DE LA FONCTION : Assistant Administratif / Assistante Administrative

OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Assister la Direction générale ainsi que la Direction commerciale dans ses tâches quotidiennes.

Recevoir les Clients et Fournisseurs au sein de nos locaux.

Etre Force de proposition pour améliorer les modes opératoires propres à l'entreprise.

Permettre directement ou indirectement à l'entreprise d'atteindre les niveaux de productivité et la qualité de service requis par ses Clients.

MISSIONS PRINCIPALES :

Généralité

- Appliquer le règlement intérieur, les instructions, les notes de services et procédures.
- Contribuer à favoriser l'esprit d'équipe autour des objectifs professionnels.
- Atteindre les objectifs fixés par sa hiérarchie.
- Accueillir les Clients et Fournisseurs.
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur.
- Organiser des déplacements professionnels.
- Préparer et organiser des réunions.
- Réaliser la gestion administrative du courrier.
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...).
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.).
- Organiser des actions de communication.
- Assurer la saisie et le suivi des commandes Clients et Fournisseurs.
- Assurer la gestion de notre comptabilité par la mise à jour des pièces comptables et en assurant la liaison avec notre cabinet comptable.
- Mettre à jour les indicateurs et tableaux de bord.
- Réaliser un suivi administratif du personnel.
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.

Relation Hiérarchie

- Remonter les rapports d'activité à sa hiérarchie en utilisant les supports mis à sa disposition.

Relation clients

- Véhiculer les messages décidés par la Direction.
- Participer à la valorisation de l'image de la société.

Autres

- Poste basé au Havre.
-

POSITION HIERARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique direct : **Direction Générale**



FICHE DE POSTE

Date : 19/09/2020

Emetteur : A.Marillier

A autorité sur : -

Suppléant : A définir.

DEGRE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITE :

- Gestion de la sous-traitance administrative,
- Gestion des classements et archivages.

DOCUMENTS DE REFERENCES :

- Normes et réglementations.
- Règlement intérieur, instructions, notes de service et procédures.
- Historiques.
- QSSE et plans de progrès et d'actions.
- Accords d'entreprise.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Engagement et flexibilité,
- La maîtrise de l'anglais serait un plus.
- La connaissance des process achat serait appréciée.
- Word, Excel, Outlook.
- Gestion administrative.
- Compétences rédactionnelles.
- Organisation d'événements.

Fait le :

Signature du titulaire

Signature du Responsable des Ressources
Humaines