



LE SECRÉTARIAT



Les secrétaires assurent le secrétariat et l'assistance administrative.

⇒ Secrétaire MJPM

⇒ Secrétaire Générale et AGBF

⇒ Secrétaire juridique et d'association

En quoi ça consiste ?

- Traitement du courrier
- Accueil téléphonique
- Gestion des dossiers administratifs/suivi des droits
- Suivi des feuilles de soins
- Recueil des besoins en matière de fourniture de bureau
- Participe à l'évolution du service par le biais de réunions, groupes de travail, création d'outils, élaboration de méthodes...

Secrétaire MJPM

- Traitement du courrier
- Gestion des dossiers

Secrétaire générale et AGBF

- Secrétariat AGBF**
 - Assure le secrétariat et le suivi administratif du service AGBF
- Secrétariat de l'association**
 - Assure le secrétariat et l'assistance administrative du responsable et des responsables adjoints ainsi que des tâches liées à la gestion administrative de l'association
- Supervision de la numérisation**
 - Organise le travail au quotidien de l'équipe de numérisation

Profil

Maîtrise les techniques de secrétariat et de gestion administrative

Sait utiliser les logiciels bureautiques et de gestion

Sait respecter les procédures et règles relatives à l'activité



Est rigoureux, organisé, méthodique

Est capable de travailler en équipe, soutenir ses collègues

Sait communiquer avec les collègues et partenaires

Secrétaire juridique et d'association

- Secrétariat juridique**
 - Assure le secrétariat et le suivi administratif des affaires juridiques en cours
- Secrétariat de l'association**
 - Assure le secrétariat et l'assistance administrative du responsable et des responsables adjoints ainsi que des tâches liées à la gestion administrative de l'association
- Supervision de la numérisation**
 - Organise le travail au quotidien de l'équipe de numérisation