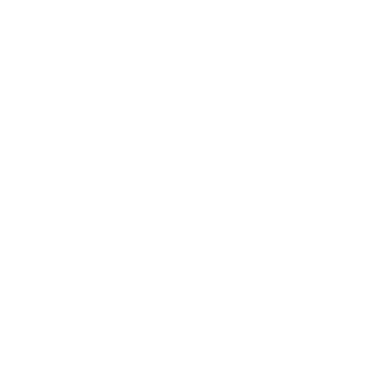
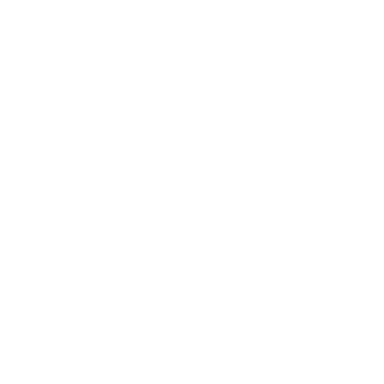
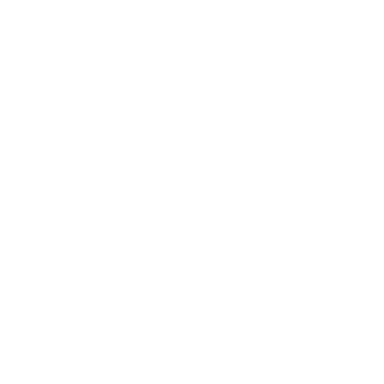
****  **INTITULE DU POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM DU POSTE | ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) | |
| FAMILLE D’EMPLOI : ASSISTANCE ADMINISTRATIVE | | **FILIERE : ADMINISTRATION ET SUPPORT** |
| CATEGORIE | **AA** | |
| AFFECTATION | **Pôle Personnel Administratif** | |

**DESCRIPTION DU POSTE**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **L’ Assistant(e) Administratif(ve) est chargé(e) des tâches administratives courantes nécessaires au bon fonctionnement du Département auquel il/elle est rattaché(e)** | |
| **MISSIONS ET ACTIVITES** | **Gestion administrative**   * Accueil téléphonique, filtre des communications * Réception du courrier * Organisation des rendez-vous et des réunions * Rédaction et diffusion d’informations pour les départements, pôles et ateliers * Gestion des fournitures de bureau   **Gestion des déplacements**   * Organisation des déplacements (réservations des titres de transport et hébergements) * Elaboration des ordres de mission et demandes d’avances de frais * Vérification des notes de frais   **Gestion des plannings**   * Planning des congés du personnel administratif des Départements * Suivi des permanences des agents de maîtrise |
| **CONDITIONS DE TRAVAIL** | * Au sein du pôle administratif au siège du GPMB * Horaires administratifs |

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilisateurs contourDIPLÔME / FORMATION** | * Diplôme de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine administratif et comptable |
| **COMPETENCES REQUISES** | * Connaissances de base de la gestion comptable * Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel AGE12 * Capacités rédactionnelles |
| **APTITUDES REQUISES** | * Aisance relationnelle * Capacité à travailler en équipe * Sens du service * Autonomie et initiative * Sens de l’organisation * Respect de la confidentialité * Rigueur administrative |

**PROFIL**