

FICHE DE POSTE: ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

PÔLE	FONCTION SUPPORT
SERVICE	ADMINISTRATION
CATÉGORIE PROFESSIONNELLE	AGENT DE MAITRISE

1 – MISSIONS

L'Assistant.e administratif.ve a pour mission d'assurer un support administratif à l'ensemble du personnel de l'agence, la gestion de la logistique opérationnelle de l'agence et le suivi administratif des projets (procédures PC, appel d'offre, etc.). Il.elle coordonne les actions liées au fonctionnement de l'agence. Il.elle est également chargé.e de la communication, d'organiser des évènements spécifiques (organisation de séminaires, réunions, salons, etc.), de l'encadrement et du back up de l'assistante réceptionniste stagiaire.

2- RELATIONS DE TRAVAIL

RELATION HIERARCHIQUE (N+1 et N-1)	RELATIONS FONCTIONNELLES <i>(Avec quel service/département de l'entreprise le poste a-t-il des relations fonctionnelles dans le cadre des activités menées ?)</i>	RELATIONS EXTERIEURES <i>(Avec quels prestataires/sociétés le poste a-t-il des relations dans le cadre des activités menées)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N+1 : PDG ▪ N-1 : Assistant.e réceptionniste stagiaire ; Chauffeur coursier. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le pôle technique pour échanger des informations sur les projets ; ▪ Le chef comptable pour la gestion de la paie et le suivi des fournisseurs ; ▪ L'Assistant.e comptable pour le suivi des heures supplémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Consultante RH ; ▪ Le Cabinet comptable ; ▪ Les Clients ; ▪ Les Partenaires et Prestataires ; ▪ Les Fournisseurs ; ▪ Les Institutions, l'administration publique (ministères, guichet unique, cadastre, CNOA, conservation foncière, impôts, Sapeur-pompiers...), les organisations.

3- ACTIVITES PRINCIPALES

Administration-projets :

- Gérer les dossiers de Permis de Construire :
 - Collecter la documentation, faire le montage administratif et le dépôt des dossiers de Permis de Construire ;
 - Mettre à jour les procédures de Permis de Construire ;
 - Assister l'équipe technique dans leurs démarches administratives ;
 - Assurer la collecte, la mise à jour et l'archivage de la documentation légale et réglementaire et des procédures relatives au Permis de Construire et documents connexes.
- Assurer la gestion administrative des appels d'offre et consultations auxquels participe l'agence ;
- Mettre à jour les CVs de l'équipe régulièrement (au moins tous les 3 mois) ;
- Synchroniser l'activité et le déplacement des équipes ;
- Mettre à la disposition de l'équipe technique :
 - Le matériel de travail ;
 - Veillez au fonctionnement des outils de travail (ordinateur, internet) ;
 - Apporter une aide pour les reliures des documents projets.

Administration-fonctionnement interne :

- Procédures administratives :
 - Rédiger, compléter et mettre à jour les procédures administratives ;
 - Veiller à la bonne application des procédures administratives par l'ensemble du personnel.
- Gestion administrative :
 - Assurer la transmission des informations en temps réel entre l'agence et ses partenaires externes ;
 - Faciliter le partage des informations en interne ;
 - Tenir à jour les documents administratifs : déclaration CNPS, RCCM, Statut, chiffre d'affaires, fiche profil, attestations, etc.
 - Organiser les événements auxquels participe l'agence ;
 - Assurer l'ensemble des tâches liées à l'activités de l'agence : gestion des cadeaux entreprises etc.
- Ressources humaines
 - Gérer une partie des ressources humaines, en collaboration avec le.la Consultant.e RH : contrats de travail, fiches de poste, accueil des nouveaux arrivants, absences etc.
 - Superviser les recrutements (chauffeurs, assistants.es etc.) ;
 - Gérer les dossiers physiques et numériques du personnel ;
 - Préparer les états de paie ;
 - Assurer l'interface avec le.la Consultant RH sur tous les sujets en lien avec le personnel.



Encadrement de l'Assistante réceptionniste stagiaire pour:

- Superviser l'Assistant.e réceptionniste stagiaire dans la réception des visiteurs, des clients, des fournisseurs. Les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous ;
- Superviser le travail de gestion de l'activité du Chauffeur-coursier par l'Assistant.e réceptionniste stagiaire dans ce domaine et le.la suppléer le cas échéant : recrutement, organisation du planning des sorties véhicules, suivi de l'activité (entretien des véhicules, tenue des carnets de bord, etc.) ;
- Superviser et contrôler l'exécution des contrats de maintenance des équipements de l'agence ;
- Apporter son support à l'Assistant.e réceptionniste stagiaire pour la vérification et l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer ;
- Apporter son support à l'Assistant.e réceptionniste pour passer les commandes auprès des fournisseurs et autres prestataires et s'assurer de leur paiement par la comptabilité.

Gestion de l'emploi du temps personnel de la Direction / gestion du personnel de maison:

- Organiser avec l'aide de l'Assistant.e réceptionniste stagiaire les réunions, les conférences, les voyages ;
- Alerter la direction sur les tâches et les deadlines importants ;
- Gérer avec l'aide de l'Assistant.e réceptionniste stagiaire le personnel de maison et les différentes activités domestiques (dépannage, abonnements CIE, SODECI etc.)

4- COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS-FAIRE	SAVOIRS-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft, Word, Excel, Powerpoint) - Maîtrise des techniques d'écriture rapide et de prise de note - Avoir de bonne qualités rédactionnelles - Savoir hiérarchiser et classer des documents - Maîtrise de la langue française orale et écrite - Avoir des connaissances de base en comptabilité générale, élaborer des devis et des factures 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans la réalisation des dossiers, rédaction des mails, l'application des procédures - Avoir le sens de la confidentialité et de l'éthique - Capacité à coordonner des équipes - Capacité à travailler en équipe - Capacité à informer et réagir sur les difficultés rencontrées - Capacité à communiquer (avec les clients, les collègues, la direction, les Entreprises etc.) - Capacité à gérer le stress - Proactivité et force de proposition - Gestion des délais et du temps - Anticipation et hauteur de vue



- Réactivité
- Autonomie et souplesse dans la gestion des missions assignées
- Être orienté résultat
- Avoir une bonne présentation
- Avoir le souci du détail

5- PREREQUIS

- **Diplôme** : Avoir au minimum un BTS en Secrétariat Bureautique, Assistanat de Direction ou Communication ou tout autre diplôme équivalent ou supérieur.
- **Expérience** : Avoir au minimum 4 à 5 années d'expérience dans un poste similaire.

6- EVOLUTION DU POSTE

Office Manager junior après 3 à 5 années d'expérience au poste.

7- VISAS

Validé par:	Le:
Signature du collaborateur:	Le:

Cette fiche de poste est non-exhaustive, elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'entreprise sans que cela constitue une modification du contrat de travail.