

FICHE DE POSTE : Secrétaire administratif/administrative

Intitulé du poste	Secrétaire administratif / administrative
Qualités requises	<p><u>Savoirs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Méthode, organisation - Autonomie - Prise d'initiatives - Polyvalence <p><u>Savoir-être</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon sens relationnel <p><u>Savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils de communication : Outlook - Logiciels de bureautique : Word, Excel, Base de données - Logiciel de gestion comptable
Positionnement hiérarchique	<p><u>Responsable ASA</u> : bureau / conseil administration ASA</p> <p><u>Responsable direct</u> : Leïla ALI MANDJEE</p> <p><u>Interactions</u> : secrétaire, technicienne de laboratoire</p>
MISSIONS	
Description des missions	<p>Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique - Accueil informatique, gestion des mails (réception et réponse) - Accueil des visiteurs <p>Bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en page des courriers, contrats, documents - Diffusion par mail – Publipostage - Mise à jour de la base de données « Adhérents » <p>Facturation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paiement des factures reçues - Enregistrement des factures et saisie de données dans le logiciel de comptabilité - Classement des factures et archivage - Edition des factures « abonnement » des adhérents - Suivi du règlement des factures - Relations clients et fournisseurs et suivi des impayés - Identification des paiements sur les relevés bancaires

Commande :

- Commande de fournitures / consommables
- Commande de services
- Suivi des commandes

Campagnes de Comparaison Inter-Laboratoires :

- Préparation administrative
- Préparation des envois
- Suivi du bon déroulement (acheminement des colis, échanges avec les participants et fournisseurs)

Préparation / organisation de réunions et manifestations :

- Réservation salle
- Invitation et gestion des participants
- Organisation repas
- Préparation des dossiers
- Organisation des déplacements