

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste CHARGE DU BUREAU D'ORDRE

Nature du poste ADMINISTRATION

IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom BOUCHAIB EL MAGHNAOUI

Statut, corps, catégorie, grade ADJOINT ADMINISTRATIF 3EME GRADE

PRESENTATION DU BUREAU D'ORDRE

Mission principale DU Bureau d'ordre **SCAN DU COURRIER RECU OU ENVOYE PAR LA CDC ET DES DOSSIERS DU PERSONNEL**

Composition de la CDC (effectif) 3

Positionnement dans l'organigramme de la CDC AGENT DU BUREAU D'ORDRE ATTACHE AU SERVICE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES DE LA CAISSE DE COMPENSATION

LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités du poste **Mission 1 : Scan du courrier et fax arrivée et départ**

Mission 2 : Scan des dossiers du personnel de la CDC

Mission 3 : Classement du courrier et fax arrivée et départ

Compétences requis

- Gérer des tâches répétitives et en respecter les procédures.
- Etre attentif, demeurer concentré.
- Avoir le sens de l'adaptation.
- La rigueur, l'autonomie, l'organisation
- Concentration.