

# 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 HASSAN NAIT EL HAJJ

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

### PRESENTATION DU BUREAU D'ORDRE

Mission principale DU Bureau d'ordre **ENREGISTREMENT DU COURRIER RECU OU ENVOYE PAR LA CDC**

**GESTION DES CODES D'ENTREE**

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

<p>Missions et activités du poste</p>	<p>Mission 1 : Réception et enregistrement du courrier et fax arrivée à la CDC</p> <p>Mission 2 : enregistrement et envoi du courrier et fax départ de la CDC</p> <p>Mission 3 : Scan du courrier et fax arrivée et départ et des dossiers du personnel de la CDC</p> <p>Mission 4 : Classement du courrier et fax arrivée et départ</p> <p>Mission 5 : Gestion des codes d'entrée des opérateurs</p>
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer des tâches répétitives et en respecter les procédures.</li> <li>➤ Etre attentif, demeurer concentré.</li> <li>➤ Avoir le sens de l'accueil, savoir gérer les conflits.</li> <li>➤ Avoir le sens de l'adaptation.</li> <li>➤ La rigueur, l'autonomie, l'organisation</li> <li>➤ Concentration.</li> </ul>