

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste RESPONSABLE DU BUREAU D'ORDRE

Nature du poste ADMINISTRATION

IDENTITE DU RESPONSABLE

Nom-prénom ELHAYANI IBTISSAM

Statut, corps, catégorie, grade TECHNICIEN 1^{er} GRADE

PRESENTATION DU BUREAU D'ORDRE

Mission principale DU SERVICE **GESTION 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 RESPONSABLE 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 : Réception, enregistrement et saisie du courrier et fax arrivée à la CDC dans le système d'information de la CDC

Mission 2 : Enregistrement et envoi du courrier et fax départ de la CDC

Mission 4 : Scan du courrier et fax arrivée et départ

Mission 5 : Supervision des taches des agents du bureau d'ordre

Mission 6 : 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'accueil, savoir gérer les conflits.
- Avoir le sens de l'adaptation.
- La rigueur, l'autonomie, l'organisation