

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste CHARGE DU CLASSEMENT

Nature du poste ADMINISTRATION

IDENTITE DE L'AGENT

Nom-prénom ALI BOUZID

Statut, corps, catégorie, grade AGENT TECHNIQUE 3EME GRADE

PRESENTATION DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Mission principale du secrétariat de Direction CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

Composition du service (effectif) 3

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service RATTACHE A LA DIRECTION

LES MISSIONS DU POSTE

Missions et activités du poste

Mission 1 : Classement et archivage des dossiers originaux de liquidation.

Mission 2 : Photocopie et scan des AR – OP visés par la Direction et inventaire du classement.

<p>Missions et activités du poste</p>	<p>Mission 3 : Aide ponctuelle au service du courrier à la demande de la Direction ;</p> <p>Mission 4 : Accompagner la directrice dans ses déplacements dans les meilleures conditions de sécurité.</p> <p>Mission 5 : Vérification du pointage au niveau de l'annexe.</p> <p>Mission 6 : Effectuer toute mission ponctuelle à la demande de la Direction.</p>
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience dans la conduite de véhicule de fonction ➤ Savoir hiérarchiser et classer des documents ➤ Discrétion, sens de la confidentialité ➤ Rigueur