

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

CAISSE DE COMPENSATION

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste ASSISTANTE DE DIRECTION

Nature du poste ADMINISTRATION

IDENTITE DE L'AGENT

Nom-prénom SAFIA MORCHID

Statut, corps, catégorie, grade ADMINISTRATEUR 3EME GRADE

PRESENTATION DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Mission principale du service CONTROLE DES DOSSIERS

Composition du SECRETARIAT (effectif) 3

Positionnement de l'agent dans l'organigramme de de la Direction RATTACHEE HIERARCHIQUEMENT A LA DIRECTION

LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste CONTROLE DES DOSSIERS DE SUBVENTION ET LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS AVANT LEUR PRESENTATION A LA SIGNATURE

Missions et activités du poste Mission 1 : Prise en charge du suivi des dossiers de liquidation et contrôle préalable avant visa de la Direction.

Mission 2 : Rédaction du courrier français ou des instructions données par la Directrice.

Mission 3 : Assurer la coordination des différents services et divisions avec la Direction.

Mission 4 : Contrôle et supervision du pointage et du classement.

- Contrôle du pointage journalier ;
- Supervision du classement des dossiers de liquidation (OP et AR) ;
- Supervision du classement des marchés.

Mission 5 : contrôle et validation des dossiers de liquidation.

- Contrôle préalable des dossiers de subvention ;
- Validation des dossiers de liquidation dans le système informatique de subvention.

Mission 6 : Effectuer toute mission ponctuelle à la demande de la Direction.

Compétences
requis

- Connaître et maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), internet
- Savoir prendre des notes
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon relationnel, bonne présentation
- Forte capacité d'organisation ; rigueur et méthode