



SECRETAIRE POLYVALENTE

Direction
Administrative

MISSION PRINCIPALE

Réaliser le traitement administratif de dossiers et transmettre les informations pour le compte du responsable de la Direction Administrative

ACTIVITES PRINCIPALES

- ☒ Accueil physique et téléphonique
- ☒ Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- ☒ Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement numérique, tri, diffusion et archivage)
- ☒ Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du responsable administratif
- ☒ Planification des réunions dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion
- ☒ Prise de notes et rédaction de compte-rendus de réunion
- ☒ Gestion des fournitures du service et matériels de bureau

COMPETENCES SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE ET CONNAISSANCES DEMANDEES

- ☒ Savoir utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise,...)
- ☒ Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- ☒ Renseigner les interlocuteurs
- ☒ Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail et des rendez-vous
- ☒ Organiser et prioriser les activités du secrétariat
- ☒ Connaissances générales en droit commercial et comptabilité
- ☒ Capacité à s'adapter à divers interlocuteurs
- ☒ Méthodique, rigoureux, sociable
- ☒ Une expérience minimum de 2 ans dans le secteur textile serait un plus
- ☒ Formation prescrite: Bac Pro Gestion-Administration ou Titre Professionnel Secrétariat

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Relations professionnelles fréquentes avec les directeurs fonctionnels, et le personnel de l'entreprise pour l'accueil et la transmission d'informations
Zone géographique: 33600 PESSAC
Travail en équipe

ESTIMATION DE LA REMUNERATION

Type de contrat : CDI
Qualification: Employée
Durée de travail: 35 heures hebdomadaires
Horaires de travail : 8h00 /12h00 - 13h30/16h30
Rémunération brute en salaire : 1680 € brut + 13è mois

SYSTÈME DE NOTATION

1 = N'atteint pas les attentes de la fonction

2 = Répond aux attentes de la fonction

4 = Dépasse les attentes de la fonction

CRITERES D'EVALUATION

1	2	4

CRITERES D'EVALUATION

1	2	4

CRITERES D'EVALUATION

1	2	4

CRITERES D'EVALUATION

1	2	4