

## **DESCRIPTIF DE FONCTION**

**1. Type de poste** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**

**2. Taux d'activité** **70%**

### **3. Liens hiérarchiques**

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| 3.1. Responsable direct | Administrateur               |
| 3.2. Subordonnés        | Apprenti de commerce         |
| 3.3. Remplaçants        | Aide-comptable, comptable RH |

### **4. But de la fonction**

Secondier l'Administrateur et le Directeur dans l'exécution des tâches administratives, qui peuvent concerner l'ensemble de l'Institution.  
Collaborer étroitement avec les collaborateurs de l'administration.  
Participer à la formation de l'apprenti de commerce.

### **5. Descriptif du poste**

#### **1. Réception et accueil**

- 1.1. Gestion de l'accueil et de l'information des visiteurs, des familles et des divers intervenants extérieurs. Capacité d'accueil des enfants.
- 1.2. Réception et transmission des appels de la centrale téléphonique et du répondeur.
- 1.3. Réception et transmission des informations liées à l'adresse e-mail principale de la Fondation.

#### **2. Secrétariat général**

- 2.1. Etablissement/rédaction et envoi de la correspondance institutionnelle.
- 2.2. Etablissement des divers documents et tableaux administratifs.
- 2.3. Coordination, création et publication du rapport annuel de la Fondation.
- 2.4. Gestion du classement de l'administration.
- 2.5. Ouverture et distribution du courrier entrant. Envoi du courrier sortant.
- 2.6. Saisie des données de différentes statistiques sous la supervision de la direction.

#### **3. Secrétariat RH**

- 3.1 Renvoi des dossiers de candidatures
- 3.2 Etablissements des certificats de travail

#### **4 Secrétariat des bénéficiaires**

- 4.1. Etablissement et envoi de la correspondance liée aux bénéficiaires.
- 4.2. Etablissement de documents et de tableaux administratifs liés aux bénéficiaires.
- 4.3. Gestion des admissions et des dossiers des bénéficiaires (mise à jour, archivage).
- 4.4. Etablissement et envoi de rapports, convocations et documents relatifs aux bénéficiaires.

#### **5. Synthèses**

- 5.1. Etablissement du tableau de planification des synthèses (contacts externes) et des projets individuels (PI) transmis par la direction (contacts internes).
- 5.2. Etablissement et envoi des convocations des synthèses.
- 5.3. Distribution aux intervenants extérieurs des compte-rendus et des synthèses.

## 6. Informatique

- 6.1. Gestion de la mise à jour des données et des documents liés aux bénéficiaires disponibles sur l'intranet « Rosalie ».
- 6.2. Gestion de la mise à jour des données et des documents du site internet de la Fondation.
- 6.3. Gestion de la création, suppression et dépannage des adresses mails des collaborateurs.
- 6.4. Gestion de la formation des nouveaux collaborateurs pour les outils informatiques type intranet, e-mails, etc...

## 7. Formation de l'apprenti de commerce

- 7.1. Participation active à la formation de l'apprenti de commerce.

## 8. Pharmacie

- 8.1. Gestion de la pharmacie de l'administration.
- 8.2. Gestion de la pharmacie en lien avec les camps.
- 8.3. Exécution de petits soins aux bénéficiaires.

## 9. Tâches liées à la vie institutionnelle de Serix

- 9.1. Participation aux rencontres avec le responsable de secteur.
- 9.2. Participation aux réunions du secteur.
- 9.3. Participation aux démarches de supervision.
- 9.4. Transmission des sinistres, dommages, pannes et déprédations relatifs aux locaux, immeubles, installations et équipements.
- 9.5. Utilisation des véhicules de la Fondation Serix dans le respect des consignes sécuritaires et administratives.
- 9.6. Respect et application du système de contrôle interne financier (SCI) de la Fondation.
- 9.7. Respect des divers règlements et politiques en place au sein de la Fondation.
- 9.8. Participation aux activités institutionnelles de la Fondation de Serix (journées institutionnelles, formations, sorties institutionnelles, etc...).

|   |               |                  |
|---|---------------|------------------|
| <b>FORMATION DE BASE</b>                            | <b>Exigée</b> | <b>Souhaitée</b> |
| CFC d'employé de commerce ou de secrétaire médicale | x             |                  |
| <b>FORMATION CONTINUE</b>                           | <b>Exigée</b> | <b>Souhaitée</b> |
| -   |               |                  |
| <b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</b>                   | <b>Exigée</b> | <b>Souhaitée</b> |
| 5 ans dans un poste similaire                       | x             |                  |
| <b>AUTRES</b>                                       | <b>Exigée</b> | <b>Souhaitée</b> |
| Casier judiciaire vierge                            | x             |                  |

Signature collaborateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature administrateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature directeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Note : pour alléger la rédaction et faciliter la lecture des textes, la forme masculine des substantifs et des professions a été adoptée. Elle désigne les personnes des deux sexes. Merci Mesdames de votre compréhension.