

AGENT ADMINISTRATIF

Personnel chargé de tâches administratives courantes et diverses sous les directives d'un responsable.

Les missions seront consignées dans une fiche de poste correspondant aux tâches à exécuter dans le service où l'agent est affecté : Agent de la gestion locative, Aide comptable, Secrétaire technique, Agent affecté aux services généraux.

Il (elle) a notamment la mission suivante :

- Tâches de secrétariat ou de gestion administrative selon le service d'affectation. Ces tâches recouvrent des actions de saisie, classement, vérification de données, frappe de courrier, standard, les tâches accomplies par un vagemestre, accueil de public,...
- L'exécution de travaux qualifiés comportant des opérations dont certaines sont complexes du fait des difficultés techniques qu'il faut combiner en fonction du résultat à atteindre, pouvant faire appel à un choix dans le mode d'exécution, dans la succession des opérations et du contrôle des résultats
- La gestion autonome des dossiers

Niveau de formation :

Diplôme de niveau BAC ou CAP, BEP avec une expérience professionnelle significative

Compétences liées à l'emploi :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps de travail
- Connaissance des réglementations applicables dans son propre champ de compétence, du vocabulaire spécifique à sa fonction et la compréhension des différentes phases d'un montage de dossier

Aptitudes liées à l'emploi :

- Aptitude au travail en équipe