



FICHE DE POSTE Agent Administratif

Positionnement hiérarchique

Supérieur hiérarchique (n+1) : Agent Comptable.

Principales missions

- Assister l'Agent Comptable dans la gestion quotidienne de ses activités ;
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables envoyées par les différentes entités de la Fondation à l'Agence Comptable ;
- Participer au contrôle des dépenses et des engagements de la Fondation ;
- Prendre en charge l'organisation logistique des événements de l'Agence Comptable.

Activités et tâches principales

- Assister l'Agent Comptable dans la gestion quotidienne de ses activités, notamment :
 - Organiser l'agenda des réunions ;
 - Organiser les informations liées aux activités de l'Agence Comptable ;
 - Suivre et traiter les dossiers qui relèvent de la gestion administrative de l'Agence Comptable ;
 - Transmettre aux entités concernées les observations de l'Agence Comptable au sujet des dossiers traités.
- Assurer le référencement, l'enregistrement et la documentation du courrier ;
- Assurer la préparation des éléments nécessaires à la tenue des réunions de travail en fonction de l'ordre du jour établi ;
- Procéder à la rédaction des courriers administratifs ;
- Effectuer des Reportings périodiques et réguliers ;
- Effectuer, sur pièces et sur place, des vérifications et des contrôles des opérations économiques et financières de la Fondation ;
- Vérifier les Procès-verbaux de réception par rapport aux pièces justificatives.

Profil

- Formation : (Bac+2) diplôme de technicien spécialisé en Secrétariat de Direction ou Gestion des Entreprises.
- Expérience : Expérience souhaitable dans le domaine de l'Assistanat.
- Compétences techniques et humaines :
 - Maîtrise des outils de bureautique.
 - Maîtrise des techniques de classement et d'archivage.
 - Qualités d'organisation.
 - Bonne aisance relationnelle.
 - Respect de la confidentialité.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.