

### **Intitulé du poste** **ASSISTANT ADMINISTRATIF**

*MAJ 22/08/2022*

#### **Fiche Emploi : Assistant Administratif**

### **Environnement du poste**

Déplacements occasionnels sur le département  
Permis obligatoire

### **Mission, Finalité**

Réaliser des missions polyvalentes et diversifiées pour les différents services de l'Office, au siège et en Agences.  
Assurer des activités transversales.

### **Positionnement**

Service d'appartenance : Direction concernée  
Poste N+1 : Directeur de la Direction concernée

### **Activités Principales**

#### **Assurer le traitement du courrier et des tâches de secrétariat**

- Assurer la dématérialisation de dossiers
- Réaliser des travaux de saisie
- Mettre à jour des dossiers et fichiers

#### **Gérer les dossiers confiés**

#### **Classer et archiver**

- Trier, classer les documents
- Réaliser les mises sous plis des services

#### **Traiter le courrier**

**Contribuer au respect des engagements de service ORVITIS, dans son domaine d'intervention**

### **Activités Complémentaires**

### **Compétences-clés**

- Maitriser les logiciels bureautique
- Sens du relationnel
- Connaissances des techniques de gestion de stocks

**Compétences transverses**

- Rigueur
- Confidentialité
- Souplesse
- Autonomie

**Profil du poste**

Niveau Bac  
Expérience souhaitée