

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