

Poste à Pourvoir

En qualité de:

SECRETAIRE DE REGIE
CONTRAT A DUREE DETERMINEE 6 MOIS RENOUEVABLE - 40 HEURES SEMAINE
PRISE DE POSTE RAPIDE A L'AGENCE NORD

FINALITE DU POSTE :

Rattaché au responsable de service le/la secrétaire administratif prend en charge ou contribue à différentes tâches administratives dans différents domaines : administratif, logistique, comptable, technique ...

Il/Elle exécute ses tâches suivant des processus et des consignes précises. Sa contribution couvre la totalité ou quasi-totalité du traitement d'une activité ou d'une tâche.

ACTIVITES :

Il (elle) est en charge notamment :

Accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et des mails

- / Prendre en charge les appels entrants et les réorienter si besoin, et/ou apporter des réponses de premier niveau
- / Assurer la gestion des réclamations : enregistrement et transmission aux équipes concernées
- / Assurer l'accueil physique du service si concerné
- / Traiter et répartir le courrier réceptionné quotidiennement avec les outils et logiciel de suivi
- / Mettre en forme des courriers de réponse
- / Contribuer ou réaliser des publipostages et des mises sous pli

Gestion administrative

- / Collecter les éléments nécessaires à un RDV ou une réunion : constitution du dossier ...
- / Prendre en charge la programmation des rendez-vous de manière dématérialisée ou pas
- / Mettre à jour la base de contact afférente à son activité ou service
- / Effectuer la gestion administrative afférente à son activité ou service
- / Mettre en œuvre les travaux par l'établissement des bons de travaux et bons de commandes auprès des équipes d'ouvriers ou d'entreprises, et suivre les dossiers ou interventions jusqu'à la clôture de l'affaire
- / Assurer ponctuellement la gestion des factures
- / Gérer les stocks et commandes de fournitures de bureau lié à son activité ou service

Gestion du classement et de l'archivage

- / Mettre à jour le classement de son service, des espaces partagés et de son propre classement
- / Appliquer les procédures relatives à la conservation, l'archivage et la destruction des documents

Saisie des données, mise à jour de bases et de tableaux de bord, suivi d'indicateurs

- / Mettre à jour des fichiers, bases de données et autres documents de suivi à partir des logiciels dédiés et applications informatiques de l'office
- / Extraire et/ou mettre à disposition, selon une fréquence établie, des fichiers ou/et bases de données, tableaux de bord

Spécificité technique

- ✓ Interface technique en interne et externe

COMPETENCES :

/ SAVOIR (Connaissances spécifiques)

1. Outils bureautiques
2. Règles de base du secrétariat
3. Vocabulaire technique du bâtiment

/ SAVOIR FAIRE (Compétences métier/opérationnelle)

1. Gérer l'accueil du public téléphonique et physique
2. Avoir le sens de l'observation et être capable de collecter et analyser des éléments de son environnement professionnel
3. Gérer les dossiers administratifs et agendas
4. Connaître les règles d'orthographe et de grammaire, savoir retranscrire un échange dans une rédaction simple et claire
5. Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques

/ SAVOIR ETRE (Compétences comportementales)

1. Organisation et rigueur
2. Capacité à travailler en équipe
3. Sens du relationnel, du service et de l'écoute
4. Autonomie
5. Adaptabilité et flexibilité

PROFIL :

Prérequis d'accès au métier

Gestion des appels téléphoniques
Traitement des tâches administratives
Techniques de prise de note

Formations

CAP/ BAC PRO Secrétariat, bureautique

REMUNERATION:

- Catégorie II – 1 : brut mensuel 1 810.11 € selon le salaire minimum au sein de la branche professionnelle applicable au 1^{er} janvier 2023.

CV et lettre de motivation à transmettre au plus tard le 12 mai 2023 à 16 heures OPH 65 Direction des Ressources Humaines – 28 rue des Haras – CS 70816 – 65008 TARBES Cedex
