



Etablissements publics
pour l'intégration

Mesure EPIFAIRE Descriptif du poste

Titre du poste : **Employé-e administratif-ive
(avec possibilité d'encadrement de personnes)**

Secteur responsable : **Réceptions et back-office**

Atelier : **Réceptions et back-office (divers sites)**

Description du poste :

Réalisation de tâches administratives (correspondance, saisie, prise de procès-verbaux, etc.) - Formation et correction - Usage quotidien de Word, Excel et Outlook - Accueil des personnes - Gestion du standard téléphonique - Gestion du courrier et la boîte mail - Présentation Powerpoint - Travaux au Copy-shop (reliure, commande de plaquettes, numérisation photocopies, etc.). Encadrement de personnes en situation de handicap ou de personnes en insertion dans les activités professionnelle possible.

Pré-requis nécessaires au poste :

Français : excellent niveau avec très bonne orthographe et aisance rédactionnelle - Très bon niveau Word/Excel - CFC en cours (VAE) ou acquis d'employé(e) de commerce ou équivalent - Aptitudes à travailler en équipe - Aisance relationnelle - Disponibilité - Esprit logique et méthodique - Expérience préalable dans le domaine administratif - Ponctualité et régularité - Empathie.

Eléments formateurs :

Aptitudes relationnelles

Avoir le sens de l'accueil
Avoir une bonne présentation
Avoir une bonne expression orale

Communiquer et interagir
Avoir l'esprit d'équipe

Connaissances techniques

Gérer le standard téléphonique
Prendre des notes et transmettre les informations
Saisir du texte
Gérer l'agenda
Utiliser une photocopieuse multifonctions
Gérer le tableau d'affichage

Rédiger des courriers
Trier et distribuer le courrier
Savoir élaborer des graphiques simples
Connaître l'Institution
Utiliser les logiciels courants de bureautique

Compétences professionnelles

Etre ponctuel
Etre motivé, proactif
Savoir organiser son travail

Devenir autonome dans les tâches
Prendre des initiatives
Etre capable de s'autocontrôler

Formations spécifiques :

Cours de bureautique - Calcul professionnel - MRE (méthodologie de recherche d'emploi)