

EMPLOYE DE BUREAU GESTION / GESTION

L'employé de bureau assure les tâches administratives et opérationnelles du service.

MISSIONS PRINCIPALES

1. RESULTAT ATTENDU / MATIERE

Il effectue les tâches administratives de premier niveau. Il contribue au suivi et à la bonne tenue des dossiers;

2. PROCESS EMPLOYE / MATERIEL

Il utilise l'ensemble des moyens de communication et de gestion mis à sa disposition.

3. HYGIENE / SECURITE / ENVIRONNEMENT

Il respecte les règles HSE en vigueur.

4. QUALITE & SECURITE DES ALIMENTS

Il effectue des tâches administratives dans un souci de qualité et de tenue des délais. Il respecte les procédures et modes opératoires.

5. AUTONOMIE & MANAGEMENT

Il rend compte à sa hiérarchie.

CONTACTS EXTERIEURS

Non significatifs.