

SECRETAIRE GESTION / GESTION

La secrétaire gère les dossiers administratifs de son domaine d'activités. Elle assure l'interface entre le service et les demandes extérieures au service.

MISSIONS PRINCIPALES

1. RESULTAT ATTENDU / MATIERE

Il suit les dossiers administratifs (préparation des dossiers, rendez vous, déplacements, appels, ...). Il contribue au suivi et à la bonne tenue des dossiers; il met en forme et diffuse aux services concernés les informations relatives au service.

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 traite les dossiers administratifs 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

Contacts occasionnels.