Date d'établissement de la fiche : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Renseigné par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date d'embauche : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_
Contrat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Temps de travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **0 = Néant** | **1 = Potentiel** | **2 = Faible** | **3 = Moyen** | **4 = Intense** |

**Lieux de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| plateau ouvert |  | bureau individuel |  |
| zone de réception et d'accueil |  | salle de réunion |  |
| local aveugle |  | local d'archives |  |

**Organisation du travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| dépendance fonctionnelle ou hiérarchique |  | horaires réguliers de jour |  |
| délais à respecter |  | fluctuation hebdomadaire de la charge de travail |  |
| travaux urgents impromptus |  | travail en coordination |  |
| télétravail |  |  |  |

**Tâches**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| assurer les travaux de bureautique |  | accueillir et orienter un correspondant téléphonique et / ou un visiteur. |  |
| assurer le traitement du courrier |  | assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure |  |
| assister une équipe |  | gérer les plannings |  |
| réaliser le traitement administratif de certains dossiers du service |  | gérer un stock de consommables |  |
| taper compte-rendu avec système audio de dictée |  |  |  |

**Outils et équipements**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| poste informatique fixe |  | imprimante |  |
| photocopieur |  | téléphone |  |
| standard téléphonique |  | dictaphone |  |

**Produits, matériaux et publics concernés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| PUBLICS |  | clientèle |  |
| équipes de travail |  |  |  |

**Tenue de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveau** |  | **Niveau** |
| tenue civile |  | tenue civile de type "code vestimentaire" |  |

*Fiche de poste du 17/05/2024 issue de la FMP Secrétaire administratif, consultable sur le site :*

[*https://www.fmppresanse.fr*](https://www.fmppresanse.fr/)