**MATRICE EMPLOI-TACHES POTENTIELLES**

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** |

## Tâches

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Niveau** | **Commentaire** |
| 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 |  |  |

*Matrice emploi-tâches potentielles générée le 12/08/2025 issue de la FMP Secrétaire administratif, consultable sur le site :*

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