

FICHE DE FONCTION

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

Lien hiérarchique : Rattaché/e à la responsable du pôle support (responsable administrative et financière)

OBJECTIF DE LA FONCTION

Le/la **secrétaire polyvalente** intervient sur un périmètre étendu et assure la gestion administrative et courante de l'entreprise. Dans le cadre de ses fonctions, il/elle peut également intervenir sur des sujets transverses intéressants d'autres structures, afin de contribuer au bon fonctionnement des activités du groupe.

TACHES PRINCIPALES

Le/la **secrétaire polyvalente** réalise notamment les tâches suivantes :

1. ADMINISTRATION GENERALE

- Accueil téléphonique et physique des clients ;
- Gestion du courrier (*postal et électronique*) ;
- Rédaction et mise en forme des courriers ;
- Classement et archivage des documents ;
- Gestion de l'environnement de travail (*fournitures, accès et entretien des locaux*) ;
- Suivi des tableaux de reporting (*sinistres, véhicules, locaux, etc ...*).

2. SUIVI DES DOSSIERS CLIENTS

- Suivi administratif des marchés publics ou appels d'offres ;
- Création et mise à jour des dossiers clients dans le logiciel interne ;
- Gestion administrative des chantiers (*demandes d'accès, rédaction PPSPS, documents techniques, etc ...*)
- Suivi des contrats, devis, etc ... ;
- Transmission de documents contractuels clients.

3. SUIVI DU PARC AUTOMOBILE

- Gestion administrative des véhicules (*assurances, cartes grises, contrôles techniques, etc ...*) ;
- Suivi des entretiens, réparations, rendez-vous en garage ;
- Suivi des consommations (*carburant, péages*), des relevés kilométriques et des contraventions/FPS ;
- Veille des échéances contractuelles (*contrats, assurances, renouvellement, etc ...*) ;
- Gestion et suivi des affectations des véhicules.

4. GESTION DES SINISTRES

- Déclaration et suivi des sinistres auprès des assurances (*accidents de véhicules, dommages au matériel topographique, vols, etc ...*) ;
- Collecte et transmission des pièces justificatives nécessaires (*constats, factures, rapports internes*) ;
- Suivi des expertises, réparations et indemnisations en lien avec les prestataires et assureurs ;
- Mise à jour des dossiers de sinistres et suivi des échéances.

FICHE DE FONCTION

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

5. RESSOURCES HUMAINES (en tant qu'appui au service RH)

- Tenue et mise à jour des dossiers du personnel (*pièces administratives, RIB, justificatifs etc ... sur les logiciels internes*) ;
- Suivi des échéances (*visites médicales, documents d'identités, permis de conduire, etc ...*) ;
- Gestion administrative des formations (*planification, inscription, convocations, préparation des documents d'accueil*) ;
- Appui administratif opérationnel (*envoi d'AR type, générer et contrôler les attestations de toute nature, mise à jour et suivi des questionnaires internes, etc ...*).

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des activités et projets de l'entreprise.

RESPONSABILITES

Le/la **secrétaire polyvalente** fait preuve d'autonomie dans l'exécution de ses fonctions. Placé/e sous l'autorité directe de la responsable administrative et financière (RAF), il/elle l'informe des difficultés et/ou des contraintes rencontrées et est tenu/e de se conformer aux instructions qui lui seront données.

COMPETENCES REQUISES

Niveaux :

C = a des connaissances,

E = expérience, sait mettre en œuvre ses compétences dans des situations simples et/ou avec une autonomie partielle,

M = maîtrise, sait exercer sa compétence dans des situations complexes et avec autonomie,

X = expertise, sait mettre en œuvre ses compétences dans des situations inconnues et imprévues, sait anticiper des situations et leurs conséquences.

Savoir théorique	C	E	M	X
Connaissance du logiciel métier de géomètre (<i>ex : sogelink</i>)	x			
Connaissance des logiciels GED, LUCCA, ODOO	x			
Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative (<i>accueil, gestion des commandes/fournitures, classement/archive, etc ...</i>)			x	
Notions en gestion comptable et commerciale	x			

Savoir-faire pratiques	C	E	M	X
Maîtrise de la suite office (<i>word, excel, outlook, teams</i>)			x	
Expression écrite et orale			x	
Rédaction de courrier, comptes rendus et documents administratifs			x	
Gérer les appels téléphoniques		x		
Classer, archiver et mettre à jour les documents		x		
Prioriser les tâches et gérer plusieurs demandes simultanément			x	
Respect des échéances			x	



FICHE DE FONCTION

SECRETAIRE POLYVALENTE H/F

Savoir-être	C	E	M	X
Rigueur			x	
Sens de l'organisation			x	
Discretion		x		
Respect de la confidentialité			x	
Polyvalence			x	
Autonomie		x		
Aisance relationnelle		x		
Esprit d'équipe			x	

Date et signature du/de la salarié/e :	Date et signature de la Direction :