

## DEFINITION DE FONCTION

### POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF REFERENTIEL

<p>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</p>	<p>Responsable service Référentiel</p>
<p>MISSION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exécuter des tâches administratives.</li> <li>▪ Traiter des documents et des données selon des procédures prescrites et à l'aide des moyens disponibles, de sorte que les pièces administratives correctes soient disponibles en temps opportun.</li> <li>▪ Assurer les clôtures cadenciers.</li> <li>▪ Contrôler l'exactitude et la fiabilité des données saisies par les outils informatiques mis à disposition (Oracle, Excell, ...) par des analyses et audits permanents.</li> <li>▪ Fournir, via les bases de données, les données nécessaires à chaque utilisateur en fonction des besoins spécifiques du service.</li> <li>▪</li> </ul>
<p>DESCRIPTION DE FONCTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser les outils informatiques : Office (Excel &amp; Access), Oracle, Teams,...</li> <li>▪ Extraire, contrôler et analyser les données.</li> <li>▪ Traiter différents documents spécifiques propres au service.</li> <li>▪ Coder, classer, contrôler les données.</li> <li>▪ Etablir et compléter des documents, de différentes manières, suivant les instructions et procédures.</li> <li>▪ Distribuer des documents aux personnes et services exacts.</li> <li>▪ Signaler les erreurs et les imprécisions.</li> <li>▪ Introduire des données dans l'ordinateur, dans des applications informatiques préprogrammées et contrôler l'exactitude des données introduites.</li> <li>▪ Utiliser les outils informatiques de contrôle (Oracle, Argos) soit suivant des procédures préétablies, soit en créant des procédures simples d'extraction.</li> <li>▪ Réceptionner et traiter le courrier électronique via outlook.</li> </ul>

<p>CE QUI IMPLIQUE ⇒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect des plannings imposés pour les clôtures.</li> <li>▪ La fiabilité et l'exactitude des données présentes dans les bases de données.</li> <li>▪ Respecter les diverses consignes et procédures informatiques.</li> <li>▪ L'exécution correcte du traitement des données et des tâches attribuées.</li> <li>▪ Communiquer rapidement l'information en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement.</li> <li>▪ L'enregistrement des irrégularités à temps.</li> </ul>
<p>COMPETENCES REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance approfondie de Excel</li> </ul>
<p>PROFIL PSYCHOLOGIQUE DU TITULAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Sens du contact</li> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Diplomate et adaptable.</li> <li>▪ Réactif et fort de proposition</li> <li>▪ Organisé, planificateur.</li> <li>▪ Analytique</li> </ul>
<p>TRANSFERT DES RESPONSABILITES</p>	<p>Responsable Référentiel</p>