

	Chargé d'Administration	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

1. Identification du poste			
Métier	Support administratif		
Famille professionnelle	Support		
2. Rattachement hiérarchique			
Supérieur hiérarchique	Pôle de rattachement	Direction de rattachement	Service de rattachement
Secrétaire Général	Secrétariat Général	-	-
3. Mission(s)			
Contribuer à la bonne gestion de la Fondation en assurant la gestion des documents du Secrétariat Général, de son agenda, de son organisation administrative, des déplacements et des événements ainsi que le suivi des dossiers et/ou missions confiées par le Secrétaire Général, dans le respect des procédures et règles de gestion de la Fondation.			
4. Activités principales			
Assistance du Secrétaire Général - Recevoir les visiteurs, les orienter et gérer les appels téléphoniques (filtrage, prise de rendez-vous, etc.) - Organiser les déplacements - Assurer la préparation des éléments nécessaires à la tenue des réunions - Participer, sur le plan logistique, à la préparation et à l'organisation des séminaires, événements, conventions Gestion administrative et documentaire - Réaliser le classement et l'exploitation de l'ensemble des documents du Secrétariat Général - Assurer le traitement des courriers et documents (arrivée et départ) - Assurer la saisie et traitement des documents qui lui sont affectés (en langue arabe et en langue française) - Gérer les fournitures de bureau et assurer le bon approvisionnement des ressources nécessaires pour le fonctionnement quotidien Fonds documentaire et archives - Assurer le suivi des documents (administratifs, financiers, réglementaires, techniques...) et leur mise à jour - Assurer l'archivage et la conservation de la documentation du Secrétariat Général (physique/numérique)			
5. Relations fonctionnelles			
Internes		Externes	
Différentes entités de la Fondation		- Prestataires et partenaires - Adhérents	
6. Compétences requises			
Type	Contenu	Niveau ¹	
Compétences techniques	Capacité à gérer les interfaces (téléphonique, mail, accueil physique, ...)	3	
	Gestion d'agenda et des déplacements	3	
	Accueil et préparation de réunion	3	
	Application des techniques et procédures d'archivage (physique et/ou électronique) et de numérisation	3	
	Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, consultation des sites web ...)	3	
	Application des règles de codification de courrier	3	
	Maîtrise de la constitution de dossiers administratifs	3	



	Chargé d'Administration	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

Compétences comportementales	Compétence	Définition de la compétence	Niveau ²
	✓ Influence, networking, gestion des interfaces	Coordination et gestion des interfaces	2
	✓ Autonomie et résolution de problèmes	Autonomie et force de proposition	2
	✓ Prise d'initiative et innovation	Prise d'initiative et ouverture au changement	2
	✓ Orientation qualité	Engagement et application des standards de qualité et veille à la conformité des données	2
	✓ Communication et persuasion	Remontée des problèmes et des progrès et transmettre les messages clés de manière claire et concise	2
	✓ Engagement et implication	Implication active dans les opérations quotidiennes	2
	✓ Aisance relationnelle	Réponse constructive aux retours et aux suggestions et contribution au bon climat de travail	2
	✓ Organisation et planification du travail	Organisation et amélioration continue et respect des échéanciers	2
	✓ Synergie et qualité de coopération	Capacité à être polyvalent et à travailler en équipe	2

¹ **Légende :** échelle des niveaux des compétences techniques

1 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives
2 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre
3 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence
4 Expertise	Expertise (Réfèrent sur le sujet avec capacité à transmettre la connaissance)

² **Légende :** échelle des niveaux des compétences comportementales et/ou managériales par strate

1	Agents/Techniciens
2	Assistants
3	Cadres
4	Managers de proximité/Chefs de services/chefs de projets
5	Middle managers
6	Top managers

7. Profil requis

Formation de référence :

- (Bac+3) Licence en Droit Privé

Catégorie professionnelle :

- Cadre

Expérience :

- Souhaitable

Domaine d'expérience :

- Dans le support administratif

