

Fiche de Poste : Secrétaire administrative

Mission et rôle

La secrétaire est la première interlocutrice d'une entreprise. Elle assure l'accueil physique ou téléphonique des visiteurs, des clients et des prestataires extérieurs. Sa mission est également administrative puisqu'elle est très souvent chargée de la rédaction du courrier, de la saisie de documents et du classement des dossiers.

Rôle du secrétaire

- accueillir et orienter les visiteurs ;
- gérer les appels téléphoniques entre l'extérieur de son entreprise et sa hiérarchie, et inversement ;
- recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails ;
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion)
- Planification et réservation de la salle de réunion
- Préparation des dossiers d'appels d'offres
- Reproduction des documents
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax)
- assurer le classement et l'archivage des dossiers et documents qui lui sont confiés ;
- tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie ;
- préparer les déplacements de sa hiérarchie ;
- organiser des réunions et autres meetings ;
- assurer la prise de notes lors des réunions, puis rédiger les comptes rendus.

Qualités requises

Autonome, discrète.

Pouvoir intervenir sur plusieurs fronts en même temps tout en hiérarchisant ses priorités (Ordonné et méthodique).

Disponible pour répondre aux urgences imposées par sa hiérarchie.

Maîtriser parfaitement le français écrit et Oral. S'exprimer en Anglais.

Posséder d'excellentes qualités humaines pour rester toujours courtoise, polie et souriante.

PREREQUIS INDISPENSABLE

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

NIVEAU : Baccalauréat +2 minimum

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : Requise

CONTACT : CV + mail à : imt@lmtgroup.com et en copie : copy@lmtgroup.com