

QUALITROPIC	FICHE DE POSTE ASSISTANTE DE DIRECTION	
		Date :01/03/07
		Page : 1/1
Date de VALIDATION : Mars 2007		

ORGANISATION

Poste à mi-temps : 20 heures hebdo

MISSION

Assurer le suivi de la gestion administrative et matérielle.
Assurer le lien avec les différents partenaires du pôle.
Suivre et mettre à jour le fichier contacts.
Suivre et mettre à jour le site internet.

TACHES EN RELATION AVEC LA MISSION

Tenue et suivi des différents agendas.
Suivi des courriers.
Rédaction de courriers.
Mise en forme des différents documents de travail (rapports, notes de synthèse, tableaux financiers...).
Accueil téléphonique.

AUTRES TACHES

Participation à la gestion financière.

COMPETENCES REQUISES

Esprit d'initiative et grande capacité d'autonomie.
Sens de l'organisation et des relations humaines.
Maîtrise de l'outil informatique (base de données, meling, word, excell, power point...).