
FICHE DE POSTE

1 - <u>Intitulé du poste :</u>	ASSISTANT ADMINISTRATIF
2 - <u>Département :</u>	ADMINISTRATION
3 - <u>Service :</u>	ADMINISTRATION
4- <u>Liaisons hiérarchiques :</u>	
<i>Supérieur hiérarchique direct :</i>	DIRECTEUR AGRICOL

I - MISSIONS

L'Assistant Administratif a pour mission principale la **gestion administrative de divers dossiers** afin d'assurer le fonctionnement optimal d'un ou plusieurs services de l'organisation.

II - TACHES

1 - Tâches prioritaires :

L'Assistant Administratif devra assurer les principales tâches suivantes :

- ✓ Gestion et rédaction des courriers de l'entreprises ;
- ✓ Établir les factures à destination des clients ;
- ✓ Suivi et gestion des documents ;
- ✓ Effectuer les tâches administratives du directeur administratif ;
- ✓ Assurer l'interface entre la direction administrative et la Direction Générale ;
- ✓ Suivi des dossiers des organes de contrôle de l'Etat ;
- ✓ Suivi des dossiers avec les partenaires ;
- ✓ Suivi des dossiers avec les partenaires juridiques et fiscaux ;
- ✓ Suivi des dossiers avec les organismes sociaux ;
- ✓ Suivi des dossiers avec les notaires, avocats, huissiers et autres agents assermentés ;
- ✓ Gestion contractuelle des baux et des assurances.
- ✓ Superviser les études d'impact environnemental des projets industriels.
- ✓ Traite des dossiers ponctuels.
- ✓ Gère et organise un agenda.

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✓ Capacités à travailler avec tous les chefs de départements, en équipe et aux horaires de travail établis dans l'entreprise
- ✓ Capacités à travailler dans tous les sites de l'entreprise

2 - Compétences et aptitudes requises :

- ✓ Polyvalence et régularité
- ✓ Bon esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Fiabilité et discrétion
- ✓ Attention, écoute et sociabilité
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ Capacité à créer des supports de communication interne
- ✓ Capacité à traiter des appels téléphoniques
- ✓ Bonnes connaissances en gestion de trésorerie

3 - Formation académique & Expérience :

- ✓ **Bac+3 en Bureautique, Gestion-Administration ou en gestion des entreprises**
- ✓ 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine gestion des entreprises et des administrations
- ✓ Être Belingue