

FICHE DE POSTE : SECRETAIRE

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Parler et écrire le français et espagnol
- Connaître son environnement professionnel et capacité à s'y situer
- Maîtriser le domaine d'activité (informatique tous les outils de base) adaptation rapide aux nouveaux logiciels
- Appréhender rapidement les enjeux des dossiers
- Évaluer et hiérarchiser les besoins
- Anticiper et structurer son travail
- Planifier et respecter les délais
- Gérer les aléas
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Capacité à régler un problème informatique

SAVOIR-FAIRE

- Sens de l'organisation, rigueur, sens de la confidentialité
- Expert de l'outil informatique et bureautique
- Faire preuve d'autonomie, de discernement et savoir prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe et à respecter l'organisation collective du travail
- Capacité à partager l'information, à rendre compte — sens de la communication
- Capacité à réagir, surtout dans l'urgence
- Sens de l'organisation et du classement
- Capacités rédactionnelles

SAVOIR-ÊTRE

- Aptitude relationnelle avec le public (adultes et enfants) et l'environnement professionnel
- Maîtrise de soi — gestion de situations de conflit
- Dynamisme, capacité à réagir
- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Conscience professionnelle
- Rigueur dans ses fonctions exercées