

Descriptif de l'emploi

ASSISTANT(E) D'AGENCE F/H

Mission générale de l'emploi

L'assistant(e) d'agence a pour missions :

- Directement rattaché(e) au Responsable d'Agence, il/elle assiste l'équipe d'encadrement composée du Responsable d'Agence, de son Adjoint(e) et du(des) Responsable(s) Technique(s) d'Agence dans l'accomplissement de leurs missions.
- Sur demande de sa hiérarchie, renforce ponctuellement les équipes de l'Agence.
- Assure la transversalité au sein des services de l'Agence, et entre l'Agence et les autres services de la société (Services du Siège et autres Agences).

Activités constitutives de l'emploi

Gestion de documents (formats papiers et numériques)

- Gère le courrier de l'agence (réception, enregistrement arrivée et départ, GED, attribution, diffusion, mise sous pli et affranchissement, envoi), établit et suit un chrono.
- Assure la gestion transversale et le suivi (enregistrement / GED & diffusion) :
 - . Des notes d'informations,
 - . Des parapheurs,
- Gère l'adresse électronique de l'agence (réponse pour les affaires relevant de sa compétence, orientation des messages vers l'interlocuteur adapté),
- Classe les documents numériques ou papier relevant de ses différents domaines de compétence et veille à leur bon archivage dans les répertoires dédiés.

Gestion téléphonique

- A la demande et en cas d'absence de sa hiérarchie, gère les appels entrants.

Organisation

- Gère les agendas de l'équipe d'encadrement,
- Participe au suivi d'activité sous les directives de l'équipe d'encadrement,
- Prépare des dossiers en fonction des demandes de l'équipe d'encadrement,
- Elabore et met à jour les plannings des personnels de terrain en lien avec l'équipe d'encadrement,
- Organise et assure l'intendance des réunions et évènements en Agence ; en rédige les relevés de décision et comptes-rendus sur demande de sa hiérarchie.
- Prépare et diffuse les tableaux de bord et indicateurs d'activité sur instruction et sous validation de sa hiérarchie.
- Assure la planification et l'exécution des tâches répétitives.

Gestion des moyens et ressources

- En lien avec les Moyens Généraux, gère les commandes et stocks de fournitures et suit l'utilisation et l'entretien des véhicules mis à disposition de l'agence.
- Assure le suivi des relevés de frais kilométriques mensuels et leur transmission au service Ressources Humaines.
- En lien avec les services compétents (Ressources Humaines et informatique), assure la bonne intégration des nouveaux salariés (y compris la fourniture des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle).
- En lien avec le service informatique, initie et suit les tickets d'assistance, alerte sur les dysfonctionnements réseau ou autres rencontrés à l'agence.

Appui

- Ponctuellement, en fonction du besoin, renforce les équipes de l'agence sur leurs missions administratives notamment en périodes d'absences et de congés, lors des pics d'activité, en particulier en phase de livraison des opérations.

Connaissances ou compétences requises pour la réalisation de l'emploi

- Aisance relationnelle et esprit d'équipe.
- Organisation, rigueur, discrétion.
- Polyvalence, adaptabilité.
- Disponibilité.
- Capacité d'écoute et de communication.
- Capacité d'adaptation, d'analyse, esprit de synthèse.
- Capacité à être force de propositions.
- Facilités d'expression orale et écrite.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.