



Association Tutélaire des Yvelines

FICHE DE POSTE AGENT ADMINISTRATIF

Rattachement hiérarchique : Dans l'organigramme de l'ATY, l'agent administratif est placé sous l'autorité de la directrice.

Rattachement fonctionnel : Directrice

1 - Missions :

Sans que cette liste soit exhaustive, l'Agent Administratif sera notamment chargé de :

- ✓ **Traitement du courrier**
 - Réception quotidienne du courrier,
 - Ouverture du courrier,
 - Répartition du courrier dans les différentes bannettes situées à l'accueil,
 - Apposition du trigramme DPM sur les courriers du processus Originaux et sur les courriers non identifiables par le logiciel,
 - Affranchissement du courrier au départ,
 - Ré affectation des documents non reconnus par le logiciel métier.

- ✓ **Compte-rendu de gestion**
 - Préparation des pochettes CRG,
 - Edition du CRG et recherche des pièces comptables,
 - GED et envoi des CRG aux différents tribunaux.

- ✓ **Service accueil**
 - Prise des appels de l'interphone,
 - Accueil du public.

- ✓ **Archivage**
 - Soutien à l'archivage en lien avec les délégués à la protection des majeurs.

2 - Compétences :

Diplôme de niveau V

SAVOIR

Connaissance de l'outil informatique mis à disposition et du logiciel métier.

SAVOIR ETRE

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr



Association Tutélaire des Yvelines

Organisation et de l'initiative, de la réactivité, dynamisme, de l'autonomie, de la discrétion et de la réserve.

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

Standard : 01 39 24 18 90 : 9h30-12h00

Courriel : accueil@at-yvelines.fr