



Association Tutélaire des Yvelines

FICHE DE POSTE AGENT DE BUREAU

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

Rattachement fonctionnel : Directrice

Sans que cette liste soit exhaustive, l'agent de bureau sera notamment chargé de :

1 - Missions :

- ✓ **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.

- ✓ **Informatique**
 - Vient en soutien au référent informatique et au prestataire informatique.

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

- ✓ **Livraison et installation en interne**
 - Les fournitures et matériel du bureau,
 - Les bonbonnes d'eau.

- ✓ **Parc automobile**
 - Assure la présentation du parc automobile pour les nouveaux salariés,
 - Apporte et récupère les véhicules chez le garagiste,
 - Nettoie les véhicules.

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

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

Courriel : accueil@at-yvelines.fr



Association Tutélaire des Yvelines

✓ **Petits travaux**

- Effectue les petits travaux ne nécessitant pas l'intervention d'un prestataire extérieur.

2 - Compétences :

Diplôme de niveau V en secrétariat ou équivalent

SAVOIR :

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

SAVOIR ETRE

Organisation et initiative, réactivité, dynamisme, autonomie, discrétion et réserve.

Sens du travail en équipe

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent de bureau a le devoir de rendre compte à la Directrice ainsi qu'aux autres cadres pour lesquels elle assure des tâches.

ATY

19, avenue du centre – 78280 GUYANCOURT

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

Courriel : accueil@at-yvelines.fr