**POLE EDUCATION-FORMATION- CULTURE**

**DIRECTION EDUCATION-FORMATION**

**Fiche de poste**

**AGENT ADMINISTRATIF**

**Affectation : Siège de la Fondation - Rabat**

1. **POSITION HIERARCHIQUE**

* Supérieur hiérarchique (n+1): Le Chef de service préscolaire

1. **MISSIONS**

* Accompagner le service dans la gestion des demandes de prestation.
* Participer dans le Traitement de l’ensemble des réclamations et des demandes d’information qui concernent le service.
* Assurer la satisfaction des adhérents par rapport aux prestations.
* Accompagner le Service dans la mise en œuvre de la politique de développement et de promotion de la préscolarisation des enfants des adhérents.

1. **ACTIVITES**

* Rattaché au Service promotion de l'enseignement préscolaire, l’Agent administratif sera chargé de:
* Accueillir, orienter, assister et informer les demandeurs de prestation.
* Suivre et mettre en forme les dossiers de demande de prestation, tri, classement, archivage et numérisation des dossiers.
* Vérifier que les documents justificatifs sont complets et correctement rédigés en fonction de la nature de la prestation demandée.
* Réalisation de divers travaux de bureautique.
* Tenir et mettre à jour les données spécifiques à son poste et fournir des données statistiques sur la demande de ses supérieurs hiérarchiques.
* Accomplir toute autre tâche confiée par les supérieurs hiérarchique pour assurer le bon fonctionnement du service.
* Informer périodiquement les supérieurs hiérarchiques sur toutes les activités, en remplissant les rapports d’activité demandés.
* S’informer des nouvelles dispositions réglementaires concernant les activités du poste et les appliquer.
* Assurer une communication optimale avec et entre les services de la Direction par une transmission rapide, précise et correcte des informations.

1. **COMPETENCES**

* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
* Maîtrise des techniques de recherches documentaires.
* Qualités d’organisation et de planification: respecter les procédures, planifier ses activités à court, moyen et long terme, gérer les priorités et les aléas.
* Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants.
* Savoir s’adapter aux différents interlocuteurs.
* Respecter la confidentialité.
* Capacités de dialogue et de travail en équipe pluridisciplinaire.
* Connaissance du secteur d’activité de la Fondation.

1. **PROFIL**

* Bac +2: diplôme de technicien spécialisé ou équivalant avec une spécialisation en Gestion d’Entreprise, Comptabilité…
* Une expérience (ou stage a minima) dans un domaine similaire serait appréciée.