



FICHE DE POSTE Agent Administratif

Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique (n+1) : Responsable du Centre Culturel d'Oujda

Mission(s)

- Assurer l'accueil et l'accompagnement des adhérents et/ou visiteurs tout en garantissant la circulation des fonds documentaires du centre.

Activités principales

Accueil et accompagnement des adhérents :

- Assurer l'accueil du public et leur orientation selon leurs besoins ;
- Assurer la gestion des inscriptions des adhérents, en enregistrant les données nécessaires et en assurant le suivi administratif ;
- Répondre aux demandes d'informations et recevoir les réclamations des usagers ;
- Procéder à la rédaction des courriers administratifs.

Traitement des dossiers et archivage :

- Assurer le traitement des dossiers incluant la saisie des données, la numérisation et l'archivage des dossiers ;
- Assurer la gestion des prêts et retours des ouvrages, ainsi que leur réception et rangement ;
- Contribuer à la gestion et à la mise à jour du fonds documentaire ;
- Contribuer au classement et à l'archivage des documents du fonds documentaire.

Profil requis

- Formation : (Bac+2) Diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises ou Secrétariat de Direction ;
- Expérience : Souhaitable dans le domaine ;
- Compétences techniques :
 - Capacité à gérer les interfaces (téléphonique, mail, ...) ;
 - Maîtrise des modalités d'accueil ;
 - Maîtrise de la constitution de dossiers administratifs ;
 - Application des techniques et procédures d'archivage (physique et/ou électronique) et de numérisation ;
 - Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, consultation des sites web ...) ;
 - Capacité à organiser et planifier les activités et à gérer les priorités et les aléas.