

Secrétaire

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Secrétaire		
Catégorie : C	Corps : Agent d'exploitation normal	
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre des approvisionnements et de la logistique (CENTAL),	
Place dans l'organigramme : N -2 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 0 • Indirects : 0 		
Missions		
Mission : La secrétaire anime, tient et gère le bureau d'ordre du CENTAL. Elle effectue des travaux de secrétariat et gère les affaires générales du centre. Elle assiste le chef de centre dans l'exécution des tâches administratives qui lui sont confiées.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités principales : • Pilote et organise des flux logistiques ; • Accueil, orientation physique et téléphonique ; • Enregistrement et diffusion du courrier « départ » sur POST OFFICE, et depuis novembre 2021 sur ECLAIRS ; • Gestion du personnel (SME, indemnités, repos compensateurs, congés, formations, maladie...); • Traitement des demandes de recharge de tampon, de tampons et de cartes visite pour les services de l'OPT et via l'application OTRS ; • Transmission des factures fournisseurs déposées au CENTAL vers la DFI ; • Gestion des fournitures du magasin du CENTAL pour les besoins des agents du CENTAL et saisie sur le portail stock des demandes internes du centre ; • Gestion et suivi de la vente des poteaux réformés ; • Saisie des courriers relatifs à l'envoi de matériel en réparation et classement ; • Suivi du nettoyage et réparation des véhicules du CENTAL (via OTRS par ticket) ; • Saisie des demandes de travaux mineurs au CENTAL ainsi que son suivi ; • Suivi des clés des différents docks du CENTAL ainsi que des clés des véhicules ; • Rédaction des comptes rendus de réunion ; • Rédaction et diffusion des courriers de réponse aux consultations pour les Marchés (offre retenue, offre non retenue) ; • Contribue à la mise à jour du tableau de bord (Demandes de transport, de mobilier, de collecte...); • Réapprovisionnement des trousse de secours des bâtiments et des véhicules de l'OPT en cas d'absence de la collaboratrice douane. 		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC • Procédures administratives de l'OPT-NC, 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre et gérer des factures et des courriers, • Accueillir et renseigner le public, 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel, • Rigueur, • Rapidité d'exécution, • Sens de l'organisation

<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de secrétariat, • Outils de bureautiques (Word, Excel) et applications informatiques (PORTAIL STOCK, PORTAIL RH, POST OFFICE, OTRS ...), 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et classer les documents, • Appliquer les procédures. 	
--	--	--