

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Assistant administratif (01102)		
Catégorie : B	Corps : Contrôleur	
Direction : Télécoms	Unité organisationnelle (centre ou service) : SAF Section Administratif et Financier	
Place dans l'organigramme : N-2	Nombre d'agents exerçant la fonction : 3 Nombre de postes à pourvoir : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : • Indirects : 		
Missions		
<p>Missions du poste :</p> <p>Assister le chef de section dans le suivi budgétaire, administratif et financier et assurer de la polyvalence sur les activités du service</p> <p>Assurer les échanges et interfaces avec les services supports</p>		
<p>Responsabilités principales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique, la première information et la bonne orientation vers les interlocuteurs concernés - Gérer les flux courrier (réception et départ) et les traitements associés (enregistrement, ventilation/diffusion, archivage...) - Assurer l'approvisionnement en matériel de bureau de la direction - Etablir les lettres de commande dans le respect des principes de comptabilité générale et analytique - Effectuer le suivi des charges et des recettes budgétaires - Assurer le suivi et le traitement des factures fournisseurs - Alimenter les outils de contrôle et d'amélioration des performances financières (tableau de bord) - Suivre et contrôler les positions du personnel - Diffuser les informations sur les effectifs, les postes, les emplois en interne - Garantir la conformité des opérations réalisées par rapport aux guides, procédures et directives de pratiques internes - Produire les auto-contrôles et autres activités permettant une meilleure maîtrise et couverture des risques - Rendre compte de l'activité, l'analyser et proposer toutes sources d'amélioration - Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à développer la polyvalence, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat) et à conseiller ses collègues - Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents) 		
Compétences :		
Savoir / Connaissance / Certification /diplôme requis	Savoir-faire	Comportement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC - Procédures administratives de l'OPT-NC - Comptabilité publique - Gestion budgétaire et financière - Notion de marchés publics 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'activité de secrétariat - S'exprimer à l'oral - Rédiger - Appliquer des procédures - Contrôler - Prioriser 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'esprit d'équipe - Sens de l'analyse - Etre rigoureux - Aisance relationnelle - Sens de l'organisation - Réactivité - Faire preuve de discrétion

<ul style="list-style-type: none">- Outils bureautique et applications informatiques* (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POST-OFFICE, ORACLE, PORTAIL STOCK, PORTAIL RH,)- Techniques de secrétariat et de bureautique- Maîtrise de la langue et de la grammaire française	<ul style="list-style-type: none">- Communiquer- Analyser un contexte, une problématique- Travailler en équipe- Transmettre un savoir, une compétence	<ul style="list-style-type: none">- Aptitude au changement- Esprit d'initiative- Etre autonome
--	--	--

