



L'association des Directeurs
de l'Environnement de Travail

PROFIL DE POSTE DE L'ASSISTANT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

NB : le terme « Assistant » désigne une fonction assurée aussi bien par un homme ou une femme.

Fonction :

L'assistant du Directeur ou Responsable de l'Environnement de Travail apporte son concours à son supérieur dans l'organisation de ses tâches et pour ses contacts internes et externes.

Rattachement :

L'assistant environnement de travail est rattaché au Directeur ou Responsable de l'Environnement de Travail (DET/RET).

Principales responsabilités :

- **Assistanat :** agenda, prise en charge des appels, du courrier entrant et sortant, préparation de réunions et comptes-rendus, tenue de tableaux de bord et reporting
- **Appui au DET/RET :**

Suivre les collaborateurs internes et prestataires en charge de :

- Accueil visiteurs et standard téléphonique
- Courrier & colis :
 - Quotidien : tri du courrier entrant, traitement du courrier sortant,
 - Périodique et exceptionnel : communication efficace entre collaborateurs et prestataires et réalisation au meilleur coût.
- Services : déplacements, voyages, conciergerie, etc.

En particulier en circonstances exceptionnelles, il peut lui être demandé d'assurer la continuité du service ou d'un service minimum.

Participation à des projets et tâches incombant au Service Environnement de travail: projets ou tâches dépassant le strict cadre des attributions ci-avant le développement d'une certaine polyvalence peut être nécessaire.

Cette fiche de poste produite par la Commission RH de l'Arseg est à titre indicatif.



L'association des Directeurs
de l'Environnement de Travail

Compétences requises :

Compétence métier

- Gestion de tâches et projets :
 - Suivi des tâches et demandes de bout en bout et vérification de l'accomplissement
 - Sollicitation des personnes internes et externes pertinentes et nécessaires
 - Reporting à la périodicité définie
 - Alerte des anomalies sans délai
- Environnement de travail : connaissance de base des responsabilités et fonctionnements des missions liées à l'environnement de travail (immobilier, services, maintenance technique, achats, sécurité, etc.)
- Gestion : budget, tableaux de bord

Savoir être

- Interactions : sens du service au client interne, excellent relationnel
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Formation et expérience :

- Formation diplômante en assistantat auprès d'un organisme reconnu
- Ou évolution interne en fonction des compétences et de l'engagement du candidat

Cette fiche de poste produite par la Commission RH de l'Arseg est à titre indicatif.