**DESCRIPTIF DE POSTE**

**Expérience professionnelle de Septembre 2012 à Décembre 2012**

**Fonction : Petit secrétariat**

**Entreprise : Caritas Jura Propul’s , site de Porrentruy.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description des activités** | | |
| * Mise en route de l’ordinateur de l’accueil et de celui utilisé pour les fiches de travail. * Répondre au téléphone de l’accueil et a la porte. * Vérification de la boite mail et envoie de réponses après consultation avec le responsable de l’accueil. * Prendre des notes pendant le Colloque du Lundi matin et en afficher un résumé sur le panneau d’affichage. * Gérer le système de fiche de travail par ordinateur. * Mise à jour de l’inventaire du catalogue * Gérer la caisse de l’accueil et la vente des repas de midi pour les participants. * Impression et affichage des annonces paru dans la presse de la veille. * Préparation de la pause (thé) en cas d’absence du participant responsable de la cafeteria. * Aider les participants a remplir leur fiche de travail en fin de journée, aide pour utiliser l’ordinateur. * Participation au conditionnement entre 2 taches de secrétariat. * Scanne des plannings et classement dans les dossiers des participants, des fiches d’absences, de la semaine passée. * Remplir les fiches de transport. | | |
| **Exemples de résultats et de réalisations** | | |
| * Réorganisation du système de fiche de travail. * Réorganisation du système de rangement des classeurs de l’accueil. * Seconder le responsable de l’accueil. * S’assurer que les livraisons arrivent sur le bon site. | | |
| **Ressources et capacités liées au poste, connaissances, savoirs, qualités personnelles, points forts mis en valeur** | | |
| **Savoirs :** | **Savoir-faire** | **Savoir-être** |
| - Utilisation de l’ordinateur  - Maitrise de Word et Excel. | - Savoir répondre au téléphone et orienter l’appel vers la personne souhaité.  - Aider les participants a obtenir une meilleur autonomie sur l’ordinateur, pour remplir leur fiche de travail. | Faciliter avec l’informatique  Aimable  Etre à l’écoute des responsables, des clients et des participants. |
| **Ce que j’ai appris dans ce poste** | | |
| Le fonctionnement d’un secrétariat, la réalisation des ordres de transports. Création d’un système de fiche de travail sur excel et l’organiser pour les mois suivants. | | |