**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’informatiqueAimableEtre 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.  |