



## Fiche de poste

### 1-Technicien en Secrétariat et Bureautique

Sa mission consiste à :

- Faciliter le travail des membres de son unité, participer à l'organisation pratique de son service ;
- Gérer les dossiers (classement, mise à jour, fichiers, plannings, distribuer et répartir des documents) ;
- Gérer des documents (courrier, factures, déclarations) ;
- Gérer des moyens d'information (accueil, téléphone, fax,...).
- Rédiger des écrits professionnels (courriers, notes de synthèse, comptes-rendus) ;
- Coordination entre les membres de son entité.

