

AADCL Fiche de poste ASSISTANT TECHNIQUE (maj du 180419)

Fiche de poste Assistant Technique
Contrat CDI 35 heures hebdomadaires à terme à plein temps
Horaires du lundi au vendredi 8h30 à 12h et 13h30 à 17h

A) ACCUEIL, COMMUNICATION ET SECRETARIAT

- Accueil téléphonique et physique
- Envoi des factures usagers et caisses
- Communication inter active de toutes les informations du service avec la responsable de secteur avec respect de temps labellisés
- Traitement de toutes les informations avant classement et archivages

B) GESTION DES PLANNINGS ET DES RESSOURCES HUMAINES

- Elaboration et optimisation des plannings mensuels
- Modification des plannings en fonction des besoins des usagers
- Mise en place des remplacements
- Enregistrements des demandes de congés
- Pointage et contrôle des fiches des présences
- Pointage et transfert de la télégestion
- Enregistrement informatique des prises en charges des usagers
- Traitement des tâches administratives à la demande de la responsable de secteur en son absence
- Participation aux réunions d'équipe
- Préparation des AG

C) FACTURATION

- Facturations usagers et caisses
- Etablissement et envoi des devis et contrats de prestations
- Envoi des attestations fiscales annuelles aux usagers
- Enregistrements des règlements sur le logiciel de facturation
- Etablissement des bordereaux de remise de chèques sur le logiciel de facturation et remise en banque
- Enregistrement des CESU sur le logiciel de facturation et remise cr-CESU
- Enregistrement des virements bénéficiaires et caisses le logiciel de facturation
- Relance clients et suivi en collaboration avec la comptable
- Suivi des soldes des comptes clients et usagers et caisses en collaboration avec la comptable

D) ACCUEIL, COMMUNICATION ET SECRETARIAT

- Accueil téléphonique et physique
- Envoi des factures usagers et caisses
- Communication inter active de toutes les informations du service avec la responsable de secteur avec respect de temps labellisés
- Préparation de tableaux de bord sur demande ponctuelle de la direction

- Réalisation d'outils de communication interne et externe
- Traitement de toutes les informations avant classement et archivages
-

E) SUIVI DEMARCHE QUALITE

- Aide à la diffusion et au traitement des enquêtes de satisfaction : diffusion et traitement
- Aide à l'élaboration du rapport d'activité

COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

Savoir (connaissances) :

- Maîtrise des règles de planification du temps de travail
- Connaissance des différentes prises en charges financières

Savoir – faire et Savoir être(pratique) :

- Posture professionnelle
- Maîtrise des outils informatiques
- Autonomie
- Rigueur
- Disponibilité- Adaptabilité
- Capacité d'écoute
- Aptitude à prendre du recul
- Capacité à travailler en équipe et sens du relationnel
- Réactivité face aux changements
- Un droit de réserve le plus strict lui est imposé dans l'exercice de ses missions

A Lormes

Le 24/02/2021

58140 LORMES
Tél. : 03.86.22.34.30