

# Administratif

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Administratif
Statut du contrat	CDI
Date du début du contrat de travail	XX/XX/XXXX
Temps de travail	39H
Lieu de travail	Siège social de Elixir du Temps, déplacements occasionnels possibles

DESCRIPTION DU POSTE	
Missions principales du poste	<p>Assurer la gestion administrative de l'entreprise</p> <p>Organiser et coordonner les services généraux (courrier, accueil, etc.)</p> <p>Assurer le suivi des dossiers administratifs</p> <p>Gérer les relations avec les fournisseurs et les prestataires</p>
Activités et tâches	<p>Réception et tri du courrier</p> <p>Gestion des appels téléphoniques et des emails</p> <p>Organisation et planification des réunions</p> <p>Rédaction et mise en forme de documents administratifs</p> <p>Gestion des commandes de fournitures</p> <p>Suivi des contrats avec les prestataires externes</p> <p>Archivage et gestion des documents administratifs</p>
Contraintes liées au poste	<p>Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément</p> <p>Rigueur et organisation</p> <p>Capacité à travailler sous pression en période de pic d'activité</p>

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<b>Diplômes et formations</b>	<i>BAC+2 en gestion, administration ou équivalent</i>
<b>Connaissances et compétences requises</b>	<i>Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)</i> <i>Connaissances en gestion administrative et secrétariat</i> <i>Bonne capacité rédaction</i>
<b>Qualités requises</b>	<i>Rigueur et sens du détail</i> <i>Discrétion et confidentialité</i> <i>Proactivité et esprit d'initiative</i> <i>Capacité d'adaptation et flexibilité</i> <i>Bonne gestion du stress</i>
<b>Expérience exigée</b>	<i>Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans un environnement de luxe ou de haute technologie</i>