

FICHE DE FONCTION

| Informations générales | |
|----------------------------|---|
| Nom des salaires concernés | Voir liste en annexe |
| Intitulé de la fonction | Assistant(e) Administratif/(ve) |
| Finalité | Gestion de l'accueil et de tâches de conciergerie, administratives et logistiques |

| Situation fonctionnelle | |
|--|--|
| Responsable hiérarchique direct | N+1 selon l'organigramme en vigueur |
| Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner | 0 |
| Interfaces internes | Tous les salariés (accueil et assistanat administratif) |
| Principales liaisons externes | <ul style="list-style-type: none"> - Hôtels / Taxis / Restaurants / Traiteurs ; - Sociétés d'entretien du bâtiment / Propriétaire du bâtiment; - Fournisseurs ; - Clients. |

| Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH | |
|---|------------------------|
| Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre) | Non-Cadre |
| Type de contrat (CDD/CDI...) | CDI |
| Durée du travail (37h –Forfait jours) | 37h |
| Niveau de rémunération (Montant brut par an) | 18-28+ k€ selon profil |

| Conditions d'exercice – A compléter par les RH | |
|--|--|
| Lieu de travail | KRATOS, Labège |
| Horaires | Horaires collectifs affichés sur les panneaux prévus à cet effet |

| Contenu de la fonction | |
|---|---|
| Missions domaines d'intervention principaux et permanents | Activités (liste non exhaustive des tâches à effectuer pour accomplir les missions) |
| 1- Logistique 55 % du temps | <ul style="list-style-type: none"> - Diverses réservations (plateaux repas, hôtel, taxi...), - Gestion des salles de réunion, - Gestion du stock des fournitures de bureau, - Gestion des relations avec les sociétés en charge de l'entretien des locaux, - Support au facility management, - Gestion du processus de réception (réception des marchandises, suivi des transports entrants). |
| 2- Accueil/sécurité 35% du temps | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des badges du personnel et des visiteurs, - Standard téléphonique, - Présentation de la politique de sécurité aux nouveaux arrivants, - Accueil et contrôle des visiteurs. |
| 3- Assistanat administratif 10 % du temps | <ul style="list-style-type: none"> - Relève et tri du courrier, - Archivage et préparation de documents (administratifs ou pour les projets), - Gestion des demandes de visa, - Gestion du processus des achats (Contrôle des demandes, édition et envoi des bons de commande, suivi...) pour les commandes liées à la « conciergerie ». |

| | |
|------------------|--|
| 4- Autres tâches | Tâches qualité (implémentation et amélioration continue) |
|------------------|--|

Liste non exhaustive pouvant être complétée par toutes les tâches nécessitées par l'intérêt de la Société.

| Compétences requises | |
|--|---|
| Savoirs théoriques (Certificat ou diplôme souhaité) | Formation en gestion administrative ou secrétariat |
| Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises) | <ul style="list-style-type: none"> - Tenue d'un standard ; - Rédaction de courriers ; - Ecrire et parler anglais ; - Prise de réservations. |
| Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer) | <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur ; - Organisation ; - Autonomie ; - Polyvalence. |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité globaux de la fonction | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Niveau 1 | Exécution de tâches dans le cadre d'une mission ou de projets déterminés | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Autonomie d'action et/ou de gestion dans le cadre d'une mission ou de projets | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Enseignement et délégation des activités d'une mission ou de projets | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 4 | Enseignement et délégation d'une mission ou de projets | <input type="checkbox"/> |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Représentation externe » (représentation de l'autorité légale lors d'échanges avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques) | | |
|--|---|-------------------------------------|
| NC | Non concerné | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 1 | Réalisation de compte-rendu | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Présentation de solutions / positions discutées en interne | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre d'un projet, d'une mission | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 4 | Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre de programmes, décisions stratégiques | <input type="checkbox"/> |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion du personnel » (Voir annexe « Attributions Manager » si concerné) | | |
|---|---|-------------------------------------|
| NC | Non concerné | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 1 | Dans le cadre d'une équipe | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Au niveau de l'établissement | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Au niveau global de Kratos Communications | <input type="checkbox"/> |

| Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion budgétaire » | | |
|--|---|-------------------------------------|
| NC | Non concerné | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 1 | Exécution d'opérations dans le respect des objectifs fixés | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niveau 2 | Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire | <input type="checkbox"/> |
| Niveau 3 | Gestion, contrôle et présentation du budget global de l'établissement | <input type="checkbox"/> |

Ne pas confondre l'autonomie avec l'initiative, notion requise pour tous les emplois.

| Évolution possible |
|--------------------|
| |
| |

| |
|--|
| |
|--|

| Plan de remplacement | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Nom et mission | Gestionnaire logistique et achats |
| Nom et mission | |

| Suggestions |
|-------------|
| |
| |
| |

| Validation |
|------------|
|------------|

X

Elise RIGAL
Responsable RH