Description de Fonction

Organisation	:	PC333
Service	:	Touristique
Code	:	15-A-FR
Fonction	:	Assistante de direction
Fonction assimilée	:	Secrétaire de direction
Date	:	Novembre 2010

1. ORGANISATION :

Dépend du Directeur de site
Peut donner des directives opérationnelles à 1 collaborateur.

2. BUT :

Assurer l'administration et coordination du personnel et effectuer diverses tâches de soutient (secrétariat, promotion...) afin d'assister la direction dans la gestion quotidienne du site

3. TACHES PRINCIPALES :

- Assure le suivi administratif du personnel du site :
  - organise le planning des collaborateurs et assure le remplacement en cas d'absence
  - répond aux sollicitations du personnel
  - encode les prestations et complète les contrats
  - collabore éventuellement avec la direction au recrutement, licenciement et évaluation des collaborateurs
  - commande éventuellement et distribue les documents administratifs (chèques repas, fiches de paies...)

- Réalise diverses tâches de secrétariat :
  - traite les appels téléphoniques reçus
  - rédige des courriers/mails, compte rendus, PV de réunions
  - participe à des réunions selon le besoin
  - traite différents dossiers administratifs du site selon le besoin

- Participe à certaines activités du site en soutient :
  - réagit face aux imprévus rencontrés (ex : accident, intempéries)

- assure la coordination de groupes de visiteurs (accueil, planning, contact avec les autres sites...)
- assure la représentation de l'attraction touristique dans le cadre de manifestations

- Et/ou participe à la gestion comptable du site :
  - vérifie les factures fournisseurs, fait approuver par son responsable, et vérifie le suivi du paiement
  - rédige les factures
  - assure la relance des paiements
  - vide le coffre et porte le contenu à la banque

- Et/ou coordonne et supervise le collaborateur :
  - forme la personne aux tâches
  - répartit le travail
  - vérifie les tâches réalisées

4. CRITERES :

4.1 Niveau des responsabilités

4.1.1. Influence :

Est responsable :
- du suivi administratif du personnel
- des tâches de secrétariat
- des tâches de soutient réalisées
- et/ou des tâches comptables réalisées
- et/ou de l'encadrement de l'employé

4.1.2. Conséquences :
- Une erreur dans le suivi du personnel pourrait entraîner des dysfonctionnements, mécontentement du personnel et visiteurs
- Une erreur dans les tâches de secrétariat peut entraîner des retards, du mécontentement des visiteurs
- Et/ou une erreur dans la gestion comptable peut entraîner des retards de paiement, une perte de temps et non fiabilité des états comptables

Les conséquences de ces erreurs sont visibles à court terme.

4.1.3. Diriger :
- Peut donner des directives opérationnelles à 1 personne

4.2 Connaissance et complexité
- Niveau d'enseignement Bachelor ou expérience équivalente
- Connaissance de la structure et fonctionnement du site touristique
- Connaissance des logiciels de bureautiques
- Opérationnel dans la fonction après 6 mois à 1 an
- Et/ou connaissance de base en comptabilité et en administration de personnel

4.3 Résolution des problèmes

4.3.1. Difficulté des problèmes :
- Pouvoir assurer une présence suffisante du personnel et adapter le planning
- Pouvoir organiser et régler les imprévus du site dans les plus brefs délais

4.3.2. Liberté d'action :
- Est autonome dans l'organisation de son travail
- Est soumis aux procédures concernant le suivi administratif du personnel et aux directives de son responsable direct
- Fait appel à son responsable en cas de problème majeur (fermeture d'un accès, accident, problème de planning...) ou entraînant une dépense financière (gestion comptable)

4.4 Communication et concertation

4.4.1. Contacts internes :

- A des contacts quotidiens avec les collaborateurs du site concernant l'organisation de la journée (planning, présence/absence ...)
- A des contacts quotidiens avec son responsable concernant les tâches à réaliser, les événements du site et l'information venant des collaborateurs.

4.4.2. Contacts externes :

- A des contacts quotidiens avec les clients pour l'organisation des journées, traitement de mail ou de téléphone et renseignements et/ou des factures
- A des contacts ponctuels avec d'autres attractions touristiques pour des renseignements ou une coordination de groupes
- Et/ou a des contacts mensuels avec les fournisseurs pour des échanges d'informations concernant la gestion comptable

4.4.3. Langues étrangères :

- Connaissance de la deuxième langue nationale parlée et écrite
- Connaissance d'une troisième langue parlée et lue est un plus

4.5 Aptitudes et exigences spécifiques

- Et/ou précision dans les tâches comptables

4.6 Inconvénients

4.6.1. Poids

- --

4.6.2. Position difficile

- --

4.6.3. Circonstances de travail

- --

4.6.4. Risque personnel

- --