

**FICHE DE POSTE CNQAOS**  
**SECRETAIRE TECHNIQUE**  
**ASSISTANT DE COMMUNICATION**

**A. MISSIONS ET ACTIVITES**

<b>Mission principale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer et contribuer, en appui au (à la) chargé(e) de communication, à la conception ou organisation de la communication entre l'entreprise et ses différents partenaires extérieurs en assurant, ou en participant, à la production et à la diffusion de l'information.</b></li> </ul>
<b>Autres missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcrire, présenter, organiser, classer et exploiter l'ensemble ou une partie des informations et documents (courriers, rapports, notes de service...) via la coordination de la responsable hiérarchique, Mme Fesneau en utilisant les techniques bureautiques.</li> <li>• Prévoir, anticiper, organiser logistiquement les déplacements et réunions liés à l'activité de l'entreprise.</li> </ul>
<b>Activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir, anticiper, organiser logistiquement les déplacements et réunions liés à l'activité de l'entreprise.</li> <li>• Organisation, coordination et suivi technique et logistique des divers événements et manifestations professionnels (journées, congrès, conférences, séminaires...)</li> <li>• Saisie, présentation, suivi, mise à jour (datée sur chaque page) et/ou dépouillement, rassemblement, prétraitement, organisation, classement et archivage de divers documents et informations nécessaires au fonctionnement du service ou de l'entreprise (rapports, notes de service...)</li> <li>• Prétraitement, transcription, présentation, organisation, classement, mise à jour (datée sur chaque page) et exploitation de tout ou partie des documents relatif à :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- la communication institutionnelle (rapport moral, convocation AG/CA...)</li> <li>- la diffusion de l'information technique (documentation, supports de cours...)</li> <li>- la communication commerciale de l'offre de formation</li> </ul> </li> <li>• Saisie, présentation et suivi de divers courriers</li> <li>• Saisie, suivi et mise à jour des informations circulant sur le site CNQAOS             <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentations diverses en téléchargement</li> <li>- événements/manifstation professionnels dans l'agenda</li> </ul> </li> <li>• Réception, orientation, filtrage et/ou transmission des communications électroniques et téléphoniques</li> <li>• Réponses postales, téléphoniques ou électroniques aux demandes postales ou électroniques dans un délai maximum de 72h après réception</li> <li>• Travaux de secrétariat courant (photocopies, télécopies...)</li> <li>• Prise de notes</li> </ul>

<b>Machines/matériels/outils utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel informatique / bureautique (ordinateur, imprimante, scanner, fax...)</li> <li>• Supports de l'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiche, panneau d'exposition, présentoir, stand</li> <li>- Journal, dépliant, plaquette publicitaire</li> <li>- Signalétique, logotype</li> <li>- Multimédia (vidéos, cédéroms, pages Internet...)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Techniques et/ou logiciels employés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels de bureautique</li> <li>• Publication assistée par ordinateur (PAO)</li> <li>• Logiciel de messagerie électronique, de navigation internet, intranet</li> <li>• Outils back office du site CNQAOS</li> <li>• HTML</li> </ul>
<b>Champ relationnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts réguliers avec la directrice, Mme Fesneau, pour recueil des directives et aval</li> <li>• Contacts réguliers, pour collaboration, avec les autres membres du service communication</li> </ul>
<b>Principaux programmes, processus et/ou calendrier annuel de travail</b>	

## B. PROFIL DU POSTE

<b>Capacités requises (savoir-faire)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer à la demande du hiérarchique, la totalité du traitement d'informations particulières (saisir, présenter, enregistrer, exploiter, diffuser, suivre, classer et archiver les documents).</li> <li>• Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites.</li> <li>• Gérer matériellement tout évènement, ou manifestation, professionnel nécessaire au service ou à l'entreprise (congrès, séminaires...) ; assurer la mise en œuvre et le suivi des moyens matériels, logistiques et humains ou financiers (organisation des congrès, des réunions, de déplacements, location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique, réservation du matériel...)</li> <li>• Organiser et gérer les activités matérielles et les dossiers administratifs (fichier de relations...) des actions de communication.</li> <li>• Effectuer tous les travaux préparatoires et essais nécessaires à la réalisation d'ouvrages, de publications, en interne ou externe.</li> <li>• Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable et effectuer les modifications ou corrections éventuelles</li> <li>• Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace</li> <li>• Recevoir, orienter, filtrer et/ou transmettre les communications téléphoniques, électroniques et le courrier postal</li> </ul>
<b>Connaissances requises (savoirs)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les technologies de communication multimédia</li> <li>• Concevoir et transmettre un message</li> <li>• Posséder des notions de graphisme</li> <li>• Posséder une aisance rédactionnelle</li> <li>• Connaître les bases du vocabulaire technique odontologique et relatif à la formation</li> </ul>

<p><b>Qualités requises (savoir être)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à travailler en équipe et respect de la hiérarchie</li> <li>• Bonne élocution et présentation</li> <li>• Esprit d'organisation, sens des initiatives</li> <li>• Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence.</li> <li>• Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier</li> <li>• Déceler les urgences et les priorités, les hiérarchiser</li> <li>• Être autonome et prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service ou de l'entreprise.</li> <li>• Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées</li> <li>• Faire abstraction de ses propres représentations et idées pour transmettre l'information avec objectivité</li> </ul>
<p><b>Conditions d'accès</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cet emploi/métier est accessible à partir de formations de niveaux 5 spécialisées en communication (relations publiques, information et communication...), en arts graphiques ou en arts (école des beaux-arts, arts décoratifs...) mais aussi plus généralistes (lettres, économie, commerce, droit, art et culture...). L'accès reste ouvert à des autodidactes ou à des techniciens possédant une large culture générale, associée à la culture de l'entreprise, et complétée par une formation continue.</li> <li>• Par promotion interne, l'accès est ouvert à des autodidactes ou à des techniciens possédant une large culture générale, associée à la culture de l'entreprise, et complétée par une formation continue.</li> </ul>