

DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Niveau B – Catégorie B1 – Secrétaire

Directions générales et Secrétariat général

Filière de métiers :

Secrétariat – appui administratif

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Apporter un soutien administratif et organisationnel afin de contribuer au fonctionnement efficace du Secrétaire général ou de la Direction générale.

FINALITÉS

1. En tant qu' **exécutante - dactylographe**, retranscrire des informations afin d'assurer le secrétariat du service.

Activités

- assurer la saisie de textes rédigés, de notes, de courriers, de convocations, de procès verbaux, de rapports,... ;
- assurer la mise en forme et la présentation de documents...

40%

2. En tant **qu'assistant(e) administratif(ve)**, aider un ou plusieurs agents en vue d'assurer l'accomplissement de leurs tâches.

Activités

- traiter la correspondance ;
- rédiger un projet de courrier-réponse ;
- vérifier l'orthographe des documents ;
- relire et mettre en forme ;
- gérer l'agenda ;
- gérer le répertoire téléphonique ;
- rassembler un ensemble de données ;
- procéder à une recherche simple (ex. Internet, bibliothèque) ;
- constituer des fardes ou des dossiers pour une réunion ou mission ;
- adresser et assurer le suivi d'un mail ;
- organiser des réunions ;
- préparer des déplacements ;
- assurer de la reproduction de documents ;
- rédiger des projets de procès verbaux...

30%

3. En tant que **personne de contact**, traiter de l'information afin de la diffuser adéquatement vers les collaborateurs ou les personnes externes au service.

Activités

- répondre au téléphone ;
- accompagner des personnes ;
- accueillir les visiteurs.

15%

4. En tant que **gestionnaire de données**, veiller au classement de tout document pertinent afin d'en assurer la conservation nécessaire au bon fonctionnement du service.

Activités

- effectuer de l'archivage ;
- assurer le classement ;
- tenir à jour une documentation ;
- encodage de données.

15%

5. En tant que **taggeur**, participer au séquençage des enregistrements sonores des séances plénières et des réunions de commissions.

Activités

- participer à la mise en place du matériel informatique nécessaire au lancement de l'enregistrement ;
- assurer la connexion et le lancement du programme servant à l'enregistrement et au séquençage ;
- effectuer la découpe de l'enregistrement en séquences audio qu'il dote d'une mention normalisée, ce qui permet d'en identifier le contenu ;
- arrêter l'enregistrement à la fin de la réunion et participer au rangement du matériel informatique.

ELÉMENTS DE RESEAUX

<i>De qui la fonction reçoit-elle de l'information ?</i>	<i>Quelle information ?</i>	<i>Sous quelle forme ?</i>	<i>Avec quelle fréquence ?</i>
Directeur général	Instructions	Orale Ecrité	Quotidiennement
Agents du service	Instructions, Informations	Orale Ecrité	Quotidiennement
Agents du Parlement	Informations	Orale Ecrité	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Demandes Informations	Orale Ecrité	Ponctuellement
<i>A qui la fonction fournit-elle de l'information ?</i>	<i>Quelle information ?</i>	<i>Sous quelle forme ?</i>	<i>Avec quelle fréquence ?</i>
Directeur général	Informations	Orale Ecrité	Quotidiennement
Agents du service	Informations	Orale Ecrité	Quotidiennement
Agents du Parlement	Informations	Orale Ecrité	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Demandes Informations	Orale Ecrité	Ponctuellement

ORGANIGRAMME – CONTEXTUALISATION

La fonction est dirigée par:

Supérieur hiérarchique direct

Le Directeur général ou le Secrétaire général

Supérieur hiérarchique final

Le Directeur général ou le Secrétaire général

DESCRIPTION DU SERVICE DANS LEQUEL L'AGENT TRAVAILLE
POSITIONNEMENT PAR RAPPORT À LA STRUCTURE

N-1 : /

N+1: Le Directeur général ou le Secrétaire général

Organigramme fonctionnel de service

PROFIL DE COMPÉTENCES TECHNIQUES

Bachelier professionnalisant / Graduat en secrétariat.

COMPÉTENCES TECHNIQUES "MÉTIER" – DOMAINE D'EXPERTISE DE LA FONCTION

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Réglementations/législations	Règles grammaticales et orthographiques Connaissance générale des institutions publiques belges	Spécialisée Elémentaire
Méthodologies et procédures internes – Contexte interne	Structure du Parlement, des services, de leurs attributions et fonctionnement Règles internes visant à l'uniformisation et la présentation des documents	Avancée Avancée
Aptitudes techniques	Règles de l'art en matière de secrétariat	Avancée

COMPÉTENCES TECHNIQUES "SUPPORT"

	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Applications bureautiques	Suite Bureautique et messagerie - Internet, excell,... - autres	Spécialisée
Logiciels spécifiques	Logiciels utilisés par le service ou l'institution : intranet, GED, plate-forme sécurisée, Dalet, Tabelio...	Avancée
	Logiciels utilisés pour le tagguage : logiciel d'enregistrement et de transcription	Avancée
Matériel/Outils Outillage	Système de dictaphone Photocopieur/copieur multifonction Scanner Matériel de Bureau	Avancée
Techniques expression écrite	Rédaction des courriers, des mails, des projets de notes et des projets de procès-verbaux	Spécialisée
Techniques expression orale	Capacité à s'exprimer	Avancée

INNOVATION QUE LA FONCTION APORTE OU POURRAIT APPORTER DANS L'ORGANISATION ET CADRE RÉFÉRENCE

PROFIL DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES**Gestion de l'information**

Assimiler

Gestion de tâches

Structurer

Gestion des collaborateurs

Soutenir

Gestion des relations

Travailler en équipe

Compétences institutionnelles

Toutes

DESCRIPTION DE POSTE SPÉCIFIQUE