

## STAGIAIRE MATURITE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE (MPC) CAHIER DES CHARGES

### 1- Identification du poste

Institution : Fondation Domus  
Fonctions associées : -

### 2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Le responsable administratif  
Postes hiérarchiquement subordonnés : -

### 3 - Mode de remplacement

#### 3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par : -  
Le titulaire remplace : -

#### 3.2 - Mode de remplacement pour les fonctions Associées

Le titulaire est remplacé par : -

### 4 - Mission du poste

Le stagiaire MPC est en charge de participer à la gestion du domaine comptable de l'institution, d'effectuer du travail de secrétariat et de participer à la gestion administrative des ressources humaines dans le respect des normes et de la législation.

### 5 - Buts et responsabilités spécifiques

| Buts du poste   | Responsabilités spécifiques   | %<br>moyen |
|---|---|------------|
| <b>Exécuter du travail de secrétariat</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger la correspondance et les documents administratifs.</li> <li>• Effectuer du travail administratif pour des responsables de service.</li> <li>• Classer et tenir à jours les documents.</li> <li>• Prendre et rédiger des PV.</li> </ul>   | 50 %       |
| <b>Gérer le courrier</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion du courrier interne et externe de l'institution.</li> <li>• Faire suivre les mails de la messagerie externe.</li> </ul>   |            |
| <b>Participer à la gestion documentaire du SMQ et appliquer le système qualité</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la gestion documentaire</li> <li>• Participer à l'élaboration et la mise à jour de documents pour la certification qualité.</li> <li>• Appliquer les procédures développées et utiliser les documents référencés.</li> <li>• Veiller à la mise à jour et à l'amélioration du système de management de la qualité.</li> </ul>  |            |
| <b>Gérer du matériel</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les commandes et collaborer à la gestion du matériel de bureau.</li> </ul>  |            |
| <b>Assurer l'accueil, garantir une communication professionnelle et performante</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir la centrale téléphonique de l'institution.</li> <li>• Consulter les agendas et prendre les rendez-vous.</li> <li>• Accueillir et orienter les visiteurs (café, salle d'attente, etc.).</li> <li>• Promouvoir et faciliter les interfaces vis-à-vis des autres services.</li> <li>• Participer activement à un climat de travail agréable en respectant autrui et en travaillant avec un esprit de collaboration.</li> </ul>  |            |
| <b>Gérer les bases de données</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir à jour les bases de données de l'institution.</li> <li>• Participer à la gestion, le suivi et la mise à jour de la bibliothèque institutionnelle.</li> <li>• Participer à la gestion des sites internet.</li> </ul>  |            |
| <b>Répondre de la sécurité</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.</li> <li>• Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but.</li> </ul>  |            |
| <b>Participer à des activités occasionnelles</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'exploitation de la salle de spectacle de l'institution.</li> <li>• Participer aux événements ponctuels (groupes de travail, kermesse, formations...).</li> </ul>  | 30 %       |
| <b>Exécuter des processus financiers</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer à la gestion des débiteurs par l'établissement des factures, la comptabilisation des encaissements, le contrôle des échéances d'encaissements, l'établissement et le suivi des rappels.</li> <li>• Collaborer à la gestion des fournisseurs par la comptabilisation des factures, le paiement des factures et el suivi des rappels.</li> <li>• Participer, sur demande du service comptable ou du responsable administratif et financier, à diverses tâches dans l'établissement des salaires et des tableaux de bord.</li> </ul> |            |

## Exécuter des processus administratifs du personnel

- Participer à la gestion des formalités administratives de chaque collaborateur.
- Participer à l'établissement des affiliations des collaborateurs aux différentes caisses et administrations.
- Etablir des dossiers physiques du personnel et archivages.
- Collaborer à la mise à jour les dossiers du personnel.

10 %

## Gérer son travail de Maturité

- Tenir un journal de bord.
- Tenir un échéancier de travail.
- S'informer et effectuer des recherches.
- Participer aux cours interentreprises.
- Effectuer les STA, UF et FPF.

10%

Total : 100 %

## 6 - Buts et responsabilités associées

--

## 7 - Profil du poste


### 7.1 - Exigences spécifiques

|  |  |
|--|--|
| Formation professionnelle de base :        | Finalisation de la maturité professionnelle de type économie (MP-E)          |
| Formation professionnelle complémentaire : | -  |
| Expérience :                               | -  |
| Connaissances particulières :              | -  |
| Outils informatiques :                     | Maîtrise de la dactylographie et des outils informatiques usuels (MS Office) |
| Permis de conduire :                       | -  |

### 7.2 - Compétences génériques<sup>1</sup>

| Personnelles              | Relationnelles              | Professionnelles                 | Intellectuelles         |
|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Autonomie                 | Relation avec les collègues | Application pratique des savoirs | Organisation du travail |
| Flexibilité - implication | Communication orale         |                                  | Rédactionnelles         |

## 8 - Approbations

|   | Noms, prénoms  | dates | signatures  |
|---|----------------|-------|---|
| Le titulaire :                                      | .....          |       |   |
| Le responsable administratif :<br>(Réfèrent métier) | .....          |       |   |
| Le directeur général :                              | Besse Philippe |       |  |

<sup>1</sup> : S'ajoutent à ces compétences génériques les compétences métiers.