

## APPRENTI EMPLOYE(E) DE COMMERCE 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

L'apprenti employé(e) de commerce 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 NB : le pourcentage décrit la répartition globale des responsabilités. Il doit être adapté au taux d'activité contractuel effectif de chaque collaborateur

Buts du poste	Responsabilités spécifiques	% moyen
<b>Exécuter du travail de secrétariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger la correspondance et les documents administratifs.</li> <li>Classer et tenir à jour les documents.</li> <li>Prendre et rédiger des PV.</li> </ul>	55 %
<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> </ul>	

<b>Exécuter des processus administratifs du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer, sur demande du comptable ou du responsable administration, à diverses tâches dans l'établissement des salaires et des tableaux de bord.</li> <li>• Participer à la gestion les formalités administratives de chaque collaborateur.</li> <li>• Participer à l'établissement des affiliations des collaborateurs aux différentes caisses et administrations.</li> <li>• Etablissement des dossiers physiques du personnel et archivage.</li> <li>• Collaborer à la mise à jour les dossiers du personnel.</li> </ul>	} 10 %
<b>Gérer sa formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir un journal de bord.</li> <li>• Tenir un échéancier de travail.</li> <li>• S'informer et effectuer des recherches pour l'unité de formation (UF).</li> <li>• Élaborer l'UF.</li> <li>• Choisir et traiter 18 objectifs évaluateurs obligatoires et 10 objectifs évaluateurs optionnels.</li> <li>• Planifier et réaliser les situations de travail et d'apprentissage (STA).</li> </ul>	
<b>Total :</b>		<b>100 %</b>

## 6 - Buts et responsabilités associées

---

--

## 7 - Profil du poste

---

### 7.1 - Exigences spécifiques

---

Formation professionnelle de base :	Diplôme du cycle d'orientation
Formation professionnelle complémentaire :	-
Expérience :	-
Connaissances particulières :	-
Outils informatiques :	Maitrise de la dactylographie et des programmes Word, Excel, Access, Outlook, Internet.
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 praticien formateur :	.....		
Le responsable administratif :	.....		

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