

**Titulaire du Poste :**
**Intitulé du poste :** **Agent administratif**
**Fonction Rattachée :**
**Rattachement hiérarchique :** **Adjoint au Chef de centrale**
**Département / Branche :** **Support centrale électrique**
**Raison d'être du poste**

Assister le Chef de centrale dans les tâches administratives. Il servira de point de contact pour tous les employés. Son rôle est de leur apporter le soutien administratif nécessaire et de traiter leurs requêtes. Il a principalement la charge de la gestion des fournitures de bureau, la préparation des différentes fiches de gestion des ressources humaines et l'organisation des différents dossiers administratifs de la centrale.

**Missions spécifiques au poste**

1. Etablir le planning de travail et rotation des travailleurs
2. Etablir les fiches de transport et d'hébergement des travailleurs
3. Etablir les fiches de pointage RH des travailleurs
4. Etablir les fiches de pointage du client
5. Etablir les fiches de présence du personnel et les statistiques d'embauche
6. Etablir les besoins et faire la commande en bureautiques et consommables
7. Aider au paiement effectif des ODM et autres dus aux travailleurs
8. Tenir à jour les informations sur les travailleurs nécessaires pour des dotations
9. Partager et afficher toutes les notes et informations importantes destinées aux employés
10. Transmettre les livrables administratifs à échéances, aux destinataires APS et aux clients
11. Assurer le classement et l'archivage des dossiers de façon physique et électronique
12. Gérer les contractants en charge de la propreté pour maintenir un environnement de travail propre dans les bureaux
13. Être l'interlocuteur Responsable régional RH et des services supports APS pour les sujets relatifs aux déplacements et à la sécurité des personnels de la centrale

**Critères du poste**

Formation	BAC+2 en Bureautique, gestion Administrative, ou équivalent
Qualifications	Agent administratif   Assistant de direction
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir travaillé en tant qu'Agent administratif, Administrateur ou à un poste similaire</li> <li>• Maîtriser les outils de bureautique tel que MS Office (MS Excel et MS Word, en particulier) et si possible un ERP</li> <li>• Être organisé et avoir une aisance en communication</li> <li>• Bon esprit d'équipe</li> </ul>
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bonne connaissance des procédures administratives et notamment ressources humaines sur site industriel</li> <li>• Grandes capacités d'anticipation et d'organisation, couplées à une aptitude à la résolution de problèmes</li> <li>• Excellentes compétences de communication orale et écrite</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de fournir un travail soigné, synthétique ou détaillé suivant les besoins</li> <li>• Capacité à travailler dans un environnement poussiéreux, bruyant</li> </ul>
--	--

### Interlocuteurs principaux

Dans l'organisation	Tout le personnel de la Centrale
Extérieurs	Responsable régional RH, Fonctions support APS, Service voyages et hébergements du client, Fournisseurs et sous-traitants locaux

### Indicateurs clés de performance

Sécurité (LTI)	0 Accident
Présence	100 %
Participation aux formations	100 %
Qualité des enregistrements	100 %
Propreté et rangement	100 %
Reporting et communication	100 %