

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la tenue du standard. • Réceptionner, vérifier et classer les documents de vente - Rédiger et envoyer les devis ; - Procéder à l'exécution des commandes ; - Suivre les commandes ; - Saisir les états de cessions (facturation) ; - Mettre à jour la base de données clients ; - Effectuer le bilan mensuel des marchés ; - Effectuer le relevé mensuel des statistiques JO. • Classer et archiver - Réceptionner les documents de vente ; - Contribuer à la recherche de documents ; - Identifier, répertorier et classer des documents ; - Conserver et archiver des documents en interne ; - Préparer la transmission au service des archives.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer directement les clients ;
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
----	---

16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, commerce, comptabilité
----	---

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le statut de la fonction publique, statuts particuliers ; • Maîtriser les logiciels spécialisés (suivi des ventes, tableau clients) et bureautique ; • Maîtriser la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ; • Maîtriser l'environnement internet ; • Maîtriser le français (grammaire, syntaxe, etc.) ; • Connaître les principes de base de la rédaction administrative. 	X		X
	Savoir faire : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils de travail (standard téléphonique, fax, photocopieuse, etc.) ; • Etre capable de s'organiser et de gérer son temps ; • Etre capable de mettre en place et gérer des tableaux de ventes et clients ; • Savoir gérer les classements, (conservation et archivage). 		X X X	X X X X
	Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public ; • Etre organisé dans son travail ; • Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ; • Faire preuve de réactivité ; • Etre à l'écoute ; 			X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Techniques de classement et d'archivage
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans.
----	---

Le Chef de service :

L'agent :

Date :
Signature :

Date :
Signature :