

	<b>Institut Technique des Saints-Cœurs</b>	CODE : ITS-REF004
	<i>Profil de poste secrétaire exécutive</i>	<i>Mise en place</i> <input type="text"/>

V #	Date de révision	Rédigé par:	Approuvé par:	Nature de la modification

Descriptif



## PROFIL DE POSTE : SECRETAIRE EXECUTIVE

1	IDENTIFICATION DU POSTE
<b>INTITULE DU POSTE</b>	Secrétaire Exécutive

2	ACTIVITES
<b>ACTIVITES</b>	1. Transmettre le courrier reçu aux personnes concernées.
	2. Envoyer des documents et des lettres via Fax.
	3. Mettre à jour les dossiers des élèves dans l'archive.
	4. Assurer le tirage de tous les documents (circulaires, examens, documents,..) des différents sections
	5. Gérer la liste ODS chaque 3 mois. Caisse Nationale de la Sécurité Sociale = CNSS
	6. Préparer les notes pour les universités
	7. Envoyer les cartes d'invitation
	8. Préparer les attestations pour les élèves et le personnel.
	9. Saisir les données nécessaires pour le catalogue des professeurs / familles.
	10. Préparer les listes officielles des élèves et des enseignants
	11. Préparer les notes finales et listes officiels (Dekouaneh).
	12. Préparer les notes pour les universités
	13. Exécute toute tâche administrative assignée par la directrice

3	QUALIFICATIONS REQUISES
<b>DIPLOME</b>	2BT2 ou Secrétaire de direction
<b>EXPERIENCES<sup>i</sup></b>	

---

La Direction se réserve le droit d'embaucher des personnes qui ne répondent pas à ce critère, selon les besoins de l'Etablissement et/ou les qualités personnelles du recruté. Ces exceptions doivent être motivées.