

## Sa mission

La secrétaire assistante a comme mission principale d'apporter un soutien logistique à la directrice dans toutes les démarches administratives et financières du PETR ainsi qu'à l'appui au suivi juridique de la structure et de son fonctionnement. Elle a de plus la charge du suivi des dossiers et des procédures administratives et comptables, la logistique des réunions et les missions de l'établissement.

Elle assure le secrétariat des instances du PETR ;

La secrétaire assistante est en lien avec les agents du PETR et suit leur emploi du temps ainsi que leurs documents RH.

Elle assure son travail en conformité avec les règles et procédures de la comptabilité publique, la réglementation propre à l'établissement et les directives données.

Elle suit la communication du PETR.

## Ses activités

### Suivi administratif du PETR et de ses pôles

- Gestion et suivi des courriers reçus et envoyés, enregistrement et affectation au service ;
- Rédaction et mise en page de courriers et de rapports ;
- Gestion et suivi des dossiers administratifs tel que les contrats d'assurance, URSSAF ... ;
- Prépare et suit les demandes de devis, effectue les bons de commande ;
- Gère le stock des fournitures de bureau et matériel ;
- Assure le tri, le classement, met à jour les fichiers et base de données du PETR ;
- Assure un appui aux pôles du PETR le nécessitant.

### Suivi financier du PETR

- Prépare et suit les demandes de devis, les bons de commande ;
- Réceptionne et vérifie les pièces comptables, les saisit et les liquide sur Magnus ;);
- Tenue d'un fichier de suivi financier par pôle ;
- Suit les demandes de subventions et demande de paiements des différents programmes portés par le PETR.

### Assure le secrétariat des instances

- Prépare les convocations et invitations aux bureaux et conseils syndicaux du PETR ;
- Prépare les délibérations présentées en conseil syndical ;
- Prépare les comptes rendus des instances ;
- Saisie les délibérations pour validation au service de légalité et les publie sur le site internet du PETR ;

### Contribue à la gestion administrative du personnel

- Suit et vérifie les ordres de mission et les frais de déplacement des agents et des élus ;
- Suit et vérifie les demandes de récupérations et de congés des agents ;
- Gère les avantages sociaux mis en place ;
- Suit et vérifie les outils de suivi des ressources humaines.

### Contribue à la communication du PETR

- Contribution à la circulation de l'information au sein du PETR ;
- Met en place et coordonne les documents de communication du PETR ;
- Appui à la logistique de mise en place d'évènement et d'action pour les pôles et le PETR.