

# FICHE DE POSTE

## I- DESCRIPTION DU POSTE

### **1. Intitulé du poste :**

**Assistante de gestion administrative en alternance**

### **2. Positionnement du poste dans l'organisation :**

Sous l'autorité du Directeur Général et de la RAF

## II -MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

- Saisie des commandes clients
- Suivi des BL fournisseurs
- Saisie des factures d'achats
- Emission des factures clients
- Relance des impayés clients
- Saisie des heures d'atelier
- Mise jour des variables du personnel (arrêt maladie, absence, congé,...)
- Organisation des livraisons
- Gestion des notes de frais
- Classement / archivage