

# FICHE DE

## DESCRIPTION DU POSTE

Nom : XXX

Prénom :

Intitulé du poste\* : SECRETAIRE ADMINISTRIVE

REO :

Formation d'emploi\* : EVDG

Service d'affectation : DPMO / CESimMO

Lieu / adresse\* :

### Missions dans le poste \* :

- Etablir les documents administratifs de stages organisés au sein des antennes (emploi du temps, attestation de formation, envoi des questionnaires de satisfaction, feuilles émargement, ...)
- Suivre la gestion des conventionnements des formateurs internes occasionnels de l'antenne CESimMO
- Participer à l'administration et aux aspects logistiques pour les formateurs occasionnels et des stagiaires (alimentation, hébergement, accès, ...)

### Compétences / qualifications souhaitées\* :

- Agent d'administration/Secrétaire

### Contraintes spécifiques\* :

L'activité principale se fera sur l'antenne du CESimMO de (Paris, Toulon, Lyon et Bordeaux).

### Disponibilité (prévisionnelle) :

- 90 jours par an pour des missions d'administration

Le : 17 octobre 2022

Signature :

**Le Médecin en**