ADJOINTS STRATEGIQUES – A2

Groupe support – Description de fonction générique

Raison d’être

Conseiller et soutenir le management sur le plan organisationnel, administratif et/ou dans le domaine afin de contribuer de façon optimale aux prestations de services et aux objectifs du plan de management.

Finalités

En tant que **coordinateur**

Planifier, répartir et coordonner les dossiers et activités au sein du/des service(s) du manager afin de garantir leur traitement dans le respect des directives, délais et exigences de qualité et de contribuer au bon fonctionnement de la direction.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **conseiller interne**

conseiller le management sur l'organisation du/des service(s) et/ou sur le domaine afin de faciliter la prise de décision et contribuer à une gestion efficiente de la direction.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant qu**’organisateur**

Préparer, organiser et suivre différents événements et réunions initiés par le manager afin d'en assurer le bon déroulement.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire administratif**

effectuer des tâches administratives complexes et/ou guider les collaborateurs du secrétariat pour une direction ou organisation de moins de 200 personnes afin de soutenir le manager sur le plan administratif.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **personne de contact**

agir comme personne de contact pour les services et promouvoir la communication interne et externe afin d'assurer l'échange d'informations et aligner les activités ou attentes.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de connaissances** (facultatif)

développer ses connaissances et se tenir informé des pratiques et des tendances dans le domaine et les domaines apparentés afin d'améliorer et développer de façon continue les procédures, processus de travail et méthodes au sein du(des) service(s).

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …