

## **FICHE DE POSTE RESPONSABLE ADJOINTE ACCUEIL – ASSISTANT(E)**

### **OBJECTIF :**

#### **Mission générales**

- Mise à jour consignes accueil
- Logistique de vie / plan de formation accueil-standard
- Rédaction et suivi des notes
- Gestion des clés DENY- Commandes – Suivi – Stock
- Suivi subdélégation de signature EDF + tenue document
- Gestion des appels téléphoniques (problèmes d'accès, questions diverses)
- Statistiques : réception – signatures des PEI + stat REX AT (accueil)
- Traitement et impression des PEI / FIDAA reçues par mail (fidaa-accueil-Paluel)
- Création fidaa + Pei (déplacements service PS + pénélope)

#### **Mission particulières**

- Injection FAAP et INTERVENANTS – (échange GISPI – BRHM)
- Tenue fiche stock de l'accueil (document ; badges, porte badges ; cartouche...)
- Création courriers, doc officiel, diapo, rex PS

#### **Mission mensuelle**

- Participation CIESCT tous les trimestre réunion presta/EDF
- Statistiques réception et signature PEI
- Statistiques PP58

#### **Mission annuelle**

- Archivage
- Indicateurs PEI (TEM + AT)