

DESCRIPTIF DE POSTE

EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE)



TITRE

Employé(e) Administratif(ve)

SUPERIEUR(S) HIERARCHIQUE(S)

Le/La titulaire du poste est, en fonction du service dans lequel il/elle est affecté(e), sous la responsabilité disciplinaire soit :

- Du Responsable Logistique Régional (RLR)
- Du Responsable Immobilier (RI)
- Du Responsable Administratif (RA)
- Du Responsable Ventes Régional (RVR)
- Du Responsable Développement Commercial Régional (RDR)

Le/La titulaire du poste est sous la responsabilité hiérarchique de l'agent de maîtrise ou du cadre référent.

L'employé(e) administratif(ve) est sous la responsabilité fonctionnelle de l'assistant(e) administratif(ve).

SUBORDONNE(S)

Aucun

REMPLACEMENT

En cas d'absence, le/la titulaire du poste est remplacé(e) par un(e) autre employé(e) administratif(ve).

En cas d'absence prolongée, le supérieur hiérarchique direct, en concertation avec le responsable disciplinaire, décide du remplacement à pourvoir.

OBJECTIFS DU POSTE

Le/La titulaire du poste assure le bon déroulement des travaux administratifs. Il/elle assiste son supérieur dans la communication avec les salariés de la Direction Régionale et du Siège. Les missions doivent être appréhendées de manière à ce que la confidentialité de toutes les opérations commerciales, informatiques, financières, immobilières, logistiques ou RH soit garantie et que le déroulement de l'activité dans l'entreprise soit si possible assuré sans entraves.

FONCTIONS

Le/La titulaire du poste est principalement en charge des domaines d'activités suivants, en accord avec le supérieur hiérarchique :

Communication

- Flux d'informations régulier vers les magasins
- Interlocuteur de tous les services de la Direction Régionale
- Interface entre la Direction Régionale et le Siège

Courrier

- Traitement du courrier (réception, expédition, circulation)
- Communication électronique – gestion des courriels (établissement, expédition, relais)
- Courriers, rapports et procès-verbaux sous dictée, manuscrits, par mots-clés ou établissement autonome
- Préparation / synthétisation des documents
- Coordination des appels téléphoniques (réception, relai et gestion autonome des appels téléphoniques), gestion des adresses de magasins

Accompagnement et pilotage

- Coordination des délais et gestion du calendrier
- Organisation et préparation des réunions et des manifestations, établissement des procès-verbaux de réunions
- Organisation de manifestations, de voyages d'affaires et de réservations d'hôtel
- Délivrer et classer tous les documents selon les directives en matière d'organisation en vigueur
- Traitement / relais des contenus de bases de données
- Contrôle et traitement des factures
- Adapter, modifier et établir des contrats selon les directives de sa hiérarchie
- Gestion du matériel de bureautique, et commandes propres
- Réalisation des commandes / réception de marchandises non commerciales et coordination de tous les participants impliqués
- Établissement des présentations

Outre les tâches énumérées, le/la titulaire du poste est tenu(e), sur instruction de son supérieur hiérarchique, d'accomplir des missions particulières découlant de la nécessité opérationnelle.

COMPETENCES

COMPETENCE PERSONNELLE

Organiser les changements

- Envie d'apprendre
- Volonté de réorganiser
- Penser et agir avec flexibilité
- Capacité à l'autocritique et à la critique

Fournir des performances optimales

- Initiative propre
- Travail orienté sur les performances
- Attachement à la qualité
- Maintien de la capacité de travail

Agir pour l'entreprise

- Traiter les besoins des clients internes / externes ou des relais
- Construction d'une relation clientèle sur le long terme
- Sens de la responsabilité
- Reconnaître les opportunités d'optimisation et d'organisation

COMPETENCE METHODOLOGIQUE

Travailler de manière orientée vers les résultats

- Capacité décisionnelle
- Orientation sur la mise en œuvre
- Établissement de priorités
- Sens de l'organisation

Comprendre les faits et les liens

- Capacité de compréhension
- Capacité à résoudre les problèmes
- Analyse coût-bénéfice

NIVEAU

Rarement requis	Partiellement requise	Souvent requise	Maîtrise élevée requise	Maîtrise exceptionnelle requise
-----------------	-----------------------	-----------------	-------------------------	---------------------------------



COMPETENCES RELATIONNELLES

Communiquer

- Conduite situationnelle d'entretiens
- Disposition à informer
- Capacité à présenter
- Effet de persuasion

Coopérer

- Gestion relationnelle
- Esprit d'équipe
- Capacité de conciliation
- Fiabilité

Gérer les situations conflictuelles

- Identifier et résoudre les conflits
- Respecter les opinions et les motivations des autres
- Capacité à s'imposer

COMPETENCES MANAGERIALES

Créer une atmosphère de travail positive

- Motiver les collaborateurs
- Enthousiasme
- Établir une culture d'apprentissage

Assurer le développement des collaborateurs

- Reconnaître les potentiels
- Donner des moyens aux collaborateurs
- Encourager les collaborateurs
- Utiliser le feedback

Déléguer les tâches et les responsabilités

- Déléguer
- Apporter des ressources et des marges de manœuvre
- Suivre les tâches déléguées

Rarement requis	Partiellement requise	Souvent requise	Maîtrise élevée requise	Maîtrise exceptionnelle requise
-----------------	-----------------------	-----------------	-------------------------	---------------------------------



QUALIFICATIONS

Mobilité

Aucune exigence

Permis de conduire

Aucune exigence

Langues

Le titulaire du poste dispose des connaissances linguistiques suivantes :

- Français

Formation

Le titulaire du poste possède au minimum un baccalauréat.

Programmes de développement chez Lidl

Aucune exigence

Expérience professionnelle

Aucune exigence

Expérience à l'étranger

Aucune exigence

Les qualifications énumérées dans le profil sont divisées en **critères OBLIGATOIRES** et **critères FACULTATIFS**.

Critères OBLIGATOIRES : la satisfaction de la qualification dans l'étendue mentionnée est une condition impérative pour le poste à pourvoir et constitue par conséquent une condition minimale.

Critères FACULTATIFS : la satisfaction de la qualification dans l'étendue mentionnée ne constitue pas une condition impérative pour occuper le poste mais est souhaitable.