



## AIDE A L'ADMINISTRATIF

### **MISSIONS**

S'occuper des tâches administratives élémentaires. (Voir tâches ci-dessous)

### **COMPETENCES**

- Etre attentif.
- Etre organisé.

### **TACHES**

- Photocopier des RIB pour dossiers de subventions.
- Photocopie, mise sous pli et collage d'étiquettes sur enveloppes pour l'envoi des comptes rendus des groupes relais.
- Tamponner des plaquettes.
- Préparer les bandeaux du Vivre Ensemble.
- Collage étiquettes Vivre Ensemble.
- Préparer feuilles de message.
- Photocopies des originaux (Feuilles de frais, etc.)
- Aider à l'envoi du Vivre Ensemble.
- Aider lors des envois en nombre.