

 PILATEX TISSER UN AVENIR DURABLE	FICHE DE POSTE	Maj le 22/09/2026
	Agent administrative polyvalente (F) Réf. AAP	Page : 1 sur 1

FINALITÉS DE LA MISSION

L'Agent administrative polyvalente assure la préparation, la saisie, le suivi et l'archivage des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'atelier. Véritable appui administratif de la production, il/elle contribue à la fiabilité des informations, au suivi des indicateurs et à la préparation documentaire des expéditions.

RATTACHEMENT DANS L'ORGANISATION

Rattachement hiérarchique : Directrice des opérations-Responsable de développement numérique et application métier

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion documentaire de l'atelier

- Élaborer et saisir les différents documents nécessaires au bon fonctionnement de l'atelier.
- Assurer le suivi et la mise à jour des plannings, processus, indicateurs et autres documents en vigueur.
- Classer et archiver les documents afin d'en garantir la disponibilité et la traçabilité.

Communication interne

- Collaborer avec les différents services intervenant dans le fonctionnement de l'atelier.
- Transmettre les informations avec clarté et respecter les circuits de validation.
- Préserver la confidentialité des informations et documents traités.

Appui à la production

- Apporter un soutien administratif quotidien aux Responsables et aux équipes de l'atelier.
- Collecter les données utiles, vérifier leur cohérence et les transmettre aux interlocuteurs concernés.
- Participer à la préparation des documents de suivi et de reporting de la production.

Préparation des expéditions

- Assister la production dans la préparation des documents nécessaires aux expéditions.
- Vérifier que les informations requises sont complètes et conformes avant transmission.
- Assurer le suivi documentaire jusqu'à la clôture de l'expédition.

COMPÉTENCES CLÉS ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

Compétences techniques

- Bonne compréhension et bonne capacité rédactionnelle en français.
- Maîtrise des outils Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint.
- Capacité à saisir, contrôler, mettre à jour et classer des documents administratifs.
- Aptitude à suivre des plannings, processus et indicateurs.

Profil recherché

- Formation supérieure de niveau Bac +2 minimum en administration, secrétariat ou équivalent.
- Expérience antérieure dans une fonction administrative.
- Aisance avec les logiciels bureautiques couramment utilisés.
- Primes et avantages sociaux selon la politique de l'entreprise, avec des possibilités d'évolution professionnelle.

SAVOIR-FAIRE

Saisie et mise en forme de documents
Suivi de tableaux et indicateurs
Classement et archivage
Préparation documentaire des expéditions
Organisation des priorités
Coordination administrative

SAVOIR-ÊTRE

Discrétion et confidentialité
Polyvalence
Capacité d'adaptation
Sens de l'organisation
Travail en équipe
Réactivité
Aptitude à travailler à un rythme soutenu