

**CPNAE – CP218**  
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

<b>Fonction</b> : Employé économat (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Services généraux								
<b>Code de fonction</b> : 03.07.01									
<b>Date</b> : 01/07/2006									
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Responsable de l'administration. <b>Subordonnés</b> : aucun.								
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer diverses tâches pratiques et administratives au sein de l'entreprise (comme la supervision des salles de réunion, la gestion du stock de fournitures de bureau et l'entretien du matériel de bureau) afin que les diverses missions puissent être exécutées de façon optimale et rentable conformément aux accords passés.</li> </ul>								
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviser les salles de réunion.</li> <li>▪ Gérer le stock de fournitures de bureau (imprimés, enveloppes, toner, stylos, disquettes, etc.) dans les limites du budget imparti.</li> <li>▪ Veiller à l'entretien du matériel de bureau (copieurs, imprimantes, etc.).</li> </ul>								
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Echanger des informations avec les différents collègues administratifs. Commander les fournitures de bureau. Avertir les services techniques (externes) en vue de l'entretien ou de la réparation du matériel de bureau.</li> </ul>								
<b>Aptitudes spécifiques/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser un PC. Manipuler du (petit) outillage à main.</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px; margin-top: 10px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">applications bureautiques</td> <td style="text-align: center;">base de données</td> <td style="text-align: center;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer soigneusement les salles de réunion, les fournitures de bureau, ..</li> </ul>		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x		x						

**. Tâches principales**

- Superviser les salles de réunion de manière à assurer une utilisation efficace des espaces disponibles et à ce que les réunions puissent se tenir dans les locaux souhaités. Cela comprend e.a. :
  - . réserver les salles de réunion en fonction des réservations sollicitées ; mise à jour et suivi de l'agenda des disponibilités ;
  - . organiser la répartition des salles de réunion et installer les équipements nécessaires (tables et chaises, projecteur de données, tableau à feuilles volantes, projecteur, etc.) ;
  - . veiller à l'ordre et à la propreté des salles de réunion ;
  - . prévoir des boissons fraîches et du café ; prévoir les lunchs durant les réunions.
- Gérer le stock de fournitures de bureau (imprimés, enveloppes, toner, stylos, disquettes, etc.) dans les limites du budget imparti de manière à doter le personnel en temps utile du matériel nécessaire. Cela comprend e.a. :
  - . assurer le suivi et la mise à jour des stocks ; maintenir un stock minimum ;
  - . commander l'appoint de fournitures de bureau auprès du service achats ;
  - . réceptionner, contrôler et stocker les marchandises commandées ;
  - . fournir les fournitures administratives à la demande du personnel ;
  - . enregistrer et calculer périodiquement par département les fournitures livrées pour la comptabilité.
- Veiller à l'entretien des appareils de bureau (copieurs, imprimantes, etc.) de manière à garantir la disponibilité continue de ces appareils. Cela comprend e.a. :
  - . mettre à jour les compteurs dans le cadre des contrats de leasing ;
  - . réaliser l'entretien courant ; remplacer ou remplir régulièrement les cartouches d'encre / toner ;
  - . réparer les petites pannes des appareils de bureau ;
  - . appeler les techniciens externes des fournisseurs en cas de panne importante.

**Inconvénients :**

- Soulever des caisses de fournitures de bureau parfois lourdes.
- Travailler dans des positions fatigantes (se baisser, s'étendre, ...) durant les travaux d'archivage.