

	<b>MAÎTRISE DES RESSOURCES</b>
<b>Fiche métier Secrétaire Technique et poste central Domaine Skiable</b>	

**SECÉTAIRE TECHNIQUE DU POSTE CENTRAL DOMAINE SKIABLE**  
(NP de base : 227)

**Mission**

*Elle occupe un poste transversal au sein de l'entreprise. Elle est en contact permanent avec l'ensemble des activités de l'entreprise. Elle exerce une fonction d'alerte pour les événements survenant au cours de l'exploitation et se charge d'alerter les responsables des services concernés si problème. Elle se doit d'être efficace, précise et juste dans sa communication. Acteur majeur dans la coordination des équipes et la communication interne/externe relative au DS, la secrétaire technique et poste central du DS travaille au sein de l'équipe du Central DS.*

**Fonctions et activités**

⇒ **Assurer la communication interne et externe relative à l'Exploitation du DS :**

- ✓ Assurer le relais (radio/téléphone/mail...) pour les informations d'exploitation entre tous les services.
- ✓ Apporter en temps réel les éléments d'aide à la décision à sa hiérarchie, aux membres de l'équipe d'encadrement concernés et à l'ensemble du personnel ; les alerter si besoin
- ✓ Participer à améliorer la coordination entre les équipes du DS et les équipes extérieures
- ✓ Editer et diffuser des documents quotidiens supports à l'exploitation (prévisionnel d'exploitation, bulletin d'information...)
- ✓ Diffuser et/ou s'assurer de la bonne diffusion des informations liées à l'exploitation (interne : informations diffusées sur le terrain et externe : sites internet, info neige...)
- ✓ Diffuser et/ou archiver les documents reçus des partenaires extérieurs (Météo, BRA, Courriers, courrier navette...)
- ✓ Participer à la gestion courante des moyens mutualisés au niveau de l'entreprise (transport du personnel, radios...)
- ✓ Garantir la qualité de l'information donnée en temps réel aux clients par le personnel ou diffusée via l'ensemble des médias disponibles
- ✓ Participer à l'amélioration continue du service

⇒ **Participer à la gestion des secours :**

- ✓ Assurer le relais entre les différents interlocuteurs (blessés, service des pistes, cabinet médical, secours extérieurs)
- ✓ Assurer la relation avec le service des pistes et les partenaires extérieurs (mairies, assurances, ambulances etc...)
- ✓ Assurer l'enregistrement des fiches secours et le suivi de la facturation

 	<b>MAÎTRISE DES RESSOURCES</b>
<b>Fiche métier Secrétaire Technique et poste central Domaine Skiable</b>	

⇒ **Assurer la traçabilité des événements du domaine skiable et la collecte des données :**

- ✓ Assurer l'enregistrement des événements liés à l'exploitation sur les supports adaptés (mains courantes, registre des pistes...)
- ✓ Collecter à période définie toutes les données nécessaires à l'élaboration des tableaux de bords et des bilans (heures de performance/polyvalence, données secours...)
- ✓ Participer à la centralisation des données d'exploitation
- ✓

⇒ **Assurer les missions de secrétariat technique :**

- ✓ Prendre en charge et orienter les appels internes et externes
- ✓ Gérer le répondeur du secrétariat technique
- ✓ Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et clients
- ✓ Participer à la mise à jour et l'édition des documents d'exploitation : registre des pistes, des RM
- ✓ Définir et/ou mettre en œuvre les procédures de diffusion, de classement et d'archivage
- ✓ Assurer la gestion des stocks et la demande de fournitures et de consommables bureautiques via le logiciel Trinum
- ✓ Assurer le suivi des contrats du matériel de bureau
- ✓ Assurer la gestion des locations et réservations des salles de réunions du Pôle
- ✓ Organiser des déplacements et événements du personnel
- ✓ Assurer l'interface entre le personnel, les différents services et les partenaires de la station
- ✓ Assurer la distribution des clés et la gestion de l'armoire à clés.
- ✓ Instruire et/ou gérer et suivre des dossiers à la demande d'un cadre
- ✓ Réaliser des comptes-rendus, dossiers, affiches...
- ✓ Réceptionner, enregistrer et ventiler le courrier
- ✓ Réaliser des photocopies

⇒ **Participer à la gestion administrative du personnel :**

- ✓ Participer à la gestion des demandes d'emplois
- ✓ Participer au suivi des contrats de travail : éditer, distribuer, recueillir, archiver
- ✓ Participer au suivi des fiches métiers : éditer, distribuer, recueillir, archiver
- ✓ Recueillir, suivre et archiver les renseignements du personnel
- ✓ Suivre les dossiers du personnel
- ✓ Participer à l'accueil et à l'intégration du personnel
- ✓ Assurer le suivi et planifier les interventions de la médecine du travail
- ✓ Suivre les dossiers mutuelle et prévoyance pour l'ensemble du personnel
- ✓ Renseigner l'ensemble des enquêtes concernant le personnel
- ✓ Assurer l'émargement des formations et des dotations d'équipement
- ✓ Participer activement à l'amélioration de la transmission des données sociales et à la gestion du temps de travail de l'ensemble des services via le logiciel Octime

 	<b>MAÎTRISE DES RESSOURCES</b>
<b>Fiche métier Secrétaire Technique et poste central Domaine Skiable</b>	

- ✓ Paramétrer les données annuelles de base sur le logiciel Octime pour l'ensemble des services (Obligation annuelle due, Nombre de CP....)
  - ✓ Vérifier les plannings via Octime de l'ensemble du personnel et avertir la direction en cas d'incohérence
  - ✓ Effectuer via le logiciel Octime et envoyer au cabinet gestionnaire de la paie la fiche navette
  - ✓ Réaliser les déclarations d'accident de travail et/ou de trajet
- ⇒ **Veiller à l'observation de toutes les mesures de sécurité et de confidentialité notamment par rapport au RGPD**

*Cette définition de poste est un minimum et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'entreprise.*