ADJOINTS STRATEGIQUES – A3

Groupe support – Description de fonction générique

Raison d’être

Conseiller et soutenir le management sur le plan organisationnel, administratif et/ou dans le domaine afin de contribuer de façon optimale aux prestations de services et aux objectifs du plan de management.

Finalités

En tant que **coordinateur**

planifier, répartir et coordonner les missions au sein des services du manager afin de garantir leur réalisation dans le respect des directives, délais et exigences de qualité et de contribuer à la cohérence de la politique de la direction.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **conseiller interne**

conseiller le management sur l'organisation des services, sur les différents domaines et sur le plan de management afin de contribuer à une gestion efficiente de la direction et à la stratégie de l’organisation.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant qu**’organisateur**

planifier, organiser et suivre différents événements et réunions initiés par le manager afin d'en assurer le bon déroulement.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire administratif**

organiser les activités administratives pour une direction / organisation de plus de 200 personnes afin de soutenir le manager sur le plan administratif.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **personne de contact**

organiser la communication avec les partenaires internes et externes et entretenir un réseau afin de représenter la direction / organisation et aligner les activités ou attentes.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de connaissances** (facultatif)

développer ses connaissances et se tenir informé des pratiques et des tendances dans le domaine et les domaines apparentés afin d'améliorer et développer de façon continue les procédures, processus de travail et méthodes au sein des services.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …