

# ETRE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE DE L'URPS C'EST :

## Beaucoup de secrétariat

- Traiter les correspondances (téléphoniques et e-mails) et donner une réponse à toutes les demandes,
- Rédiger et mettre en forme les courriers, les mails et les convocations
- Mettre à jour la base de données des MK HDF
- Trier, classer et archiver tous les documents utiles à la vie de l'URPS MK DHF
- Entamer les démarches administratives sous la supervision du/de la responsable administratif/ve
- Aider au suivi des inscriptions lors des actions menées par l'URPS MK HDF
- Assurer le suivi des plannings de réunions, préparer les réunions en collaboration avec la chargée de mission
- Suivi et achat des fournitures de bureau

## Et beaucoup de comptabilité

- Effectuer le suivi des notes de frais
- Effectuer les rapprochements bancaires

