

Fiche pratique 31

Fiche de poste

“Auxiliaire de vie professionnelle”

Page 1 sur 2



Rédigée pour Lucie*

*voir fiche pratique 30

Identification du poste

Durée du poste	Contrat d'une durée d'un an (potentiellement renouvelable)
Statut du contrat	Freelance
Date de début du contrat de travail	Mars (sous condition d'accord de financement d'une aide de compensation du handicap)
Temps de travail	5H / semaine (1/2 journée fixe de 4h, 1h en fin de semaine)
Rémunération	16€/h
Lieu de travail	Un mixte de Télétravail / Travail à l'entreprise et déplacements ponctuels (à la charge de l'entreprise)

Description du poste

Missions principales du poste	- Aide à l'organisation du planning de l'entreprise - Aide lors de la communication avec les prospects & clients
Activités et tâches du poste	- Appuyer les objectifs de la semaine et les prioriser avec une to-do-list - Organiser l'emploi du temps de l'entreprise - Prendre des notes lors des rendez-vous clients, puis appuyer sur la rédaction d'un compte rendu et mettre en place un plan d'action cohérent - Rédiger les mails (à partir de notes orales) - Relire et corriger les devis

Compétence pour le poste

Diplômes et formations	Niveau BAC+2
Connaissances et compétences requises	- Bon niveau de français exigé (oral comme écrit) - Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise,...) - Définition des besoins des clients - Outils bureautiques / Pack office - Qualités rédactionnelles - Gestion administrative
Qualités requises	- Bonne élocution - Rigoureux et à l'écoute - Esprit de synthèse et d'organisation
Expérience exigée	1ère expérience professionnelle dans le domaine administratif fortement recommandée



Fiche pratique 31

Fiche de poste

“Auxiliaire de vie professionnelle”

Page 2 sur 2

N’hésitez pas à vous servir de ce tableau et à le compléter selon vos besoins !

Identification du poste

Durée du poste	
Statut du contrat	
Date de début du contrat de travail	
Temps de travail	
Rémunération	
Lieu de travail	

Description du poste

Missions principales du poste	
Activités et tâches du poste	

Compétence pour le poste

Diplômes et formations	
Connaissances et compétences requises	
Qualités requises	
Expérience exigée	

