ESPAC ENTRE PRISE

# Secrétariat

## DGES II – Service enseignement et formation

| | | |
|---|---|---|
| Lieu exact<br>Contact tel. | 5a, chemin de l'Echo, 1213 Onex<br>Lignes TPG 2, 19 et 21, arrêt Gérard-de-Ternier | |
| Horaires | 8h30 – 12h, 13h-17h30 | |
| Encadrement / personne de référence (tel) | | |
| Missions | Gestion du courrier entrant et sortant<br>Surveillance et réapprovisionnement du stock de petit matériel<br>Accueil téléphonique<br>Mise à jour de documents de référence, en fonction des demandes<br>Mise en page de documents complexes<br>Préparation des factures entrantes en vue de leur validation par la hiérarchie<br>Préparation des notes de frais (à codifier, faire signer et saisir) en fonction des directives fournies<br>Préparation des paiements des commissions de travail en fonction des tableaux de présences fournis<br>Préparation à l'envoi de matériel/courriers aux établissements<br>Divers classements selon les indications fournies<br>Prise de notes de séances internes<br>Mise à jour de tableaux excel en fonction d'informations entrantes, notamment sur les cours d'éducation routière<br>Divers travaux à la demande | |
| Documentation nécessaire | Classeur des procédures à créer petit à petit par les stagiaires | |
| Accès informatique | Login : | Password : |