



Tâches et activités des employés de commerce à l'OFAS

Voici tes tâches et activités principales pour ces trois prochaines années

- Travaux administratifs tels que tenir la correspondance sur la base de mots-clés ou de modèles en allemand ou en français, fournir et obtenir des renseignements par téléphone, organiser des réunions et des événements, établir des procès-verbaux de décisions, des listes de contrôle et des ordres du jour, gérer les rendez-vous, enregistrer et distribuer le courrier entrant et sortant, s'acquitter de tâches générales de secrétariat telles que la gestion du matériel, du papier d'impression, de documents et d'affiches
- Gérer la documentation et le classement, les dossiers et les bases de données, compiler la documentation, archiver les documents dans le système de gestion des données de l'administration fédérale (Acta Nova)
- Établir des tableaux, des graphiques et des formulaires dans Word, Excel, PowerPoint, OneNote et d'autres programmes de la suite Office
- Participer à gérer les créances (imputation, préenregistrement, transmission et examen des factures)
- Assurer la correspondance avec les clients et les partenaires contractuels sur la base de modèles en allemand, français et italien
- Gérer les déplacements (abonnement AG, chèques REKA), effectuer les décomptes CFF, traiter des demandes d'assistance
- Gérer la caisse (encaissement et versement d'argent liquide, comptabilisation des mouvements sur papier et sous forme électronique)
- Collaborer avec les caisses de compensation (transmission électronique des pluriactivités, transmission d'allocations familiales aux caisses de compensation, traitement des fins anticipées de détachements [déplacements] à l'étranger)
- Participer au processus d'arrivée et de départ, apprendre à connaître le processus de recrutement, rédiger et envoyer des documents aux collaborateurs, rédiger des courriels et des lettres à l'expiration des périodes d'essai, transmettre des déclarations d'accident à la SUVA
- Effectuer les mises à jour des ordinateurs et téléphones portables professionnels, récupérer et entreposer les toners des imprimantes, changer les bacs de récupération, aménager le poste de travail pour les nouveaux arrivants
- Élaborer et envoyer la revue de presse à partir d'une base de données de presse, classer les demandes des médias dans le système de gestion des données de l'administration fédérale, organiser et gérer une manifestation interne, gérer et préparer la communication interne de l'OFAS