

Syndicat National des Personnels de l'Education et du Social
Protection Judiciaire de la Jeunesse

Fédération Syndicale Unitaire

Secrétariat National : 54, Rue de l'Arbre Sec – 75001 Paris

Tél : 01 42 60 11 49 - Fax : 01 40 20 91 62

site : www.snpepjj-fsu.org Mail : Snpes.pjj.fsu@mailo.com

www.snpepjj-fsu.org

<https://www.facebook.com/Snpes-Pjjfsu-1168350556516481/?fref=nf>

<https://twitter.com/snpepjj>



Fiche à renseigner et/ou à compléter :

- Créer les EB (créer le fournisseur, créer l'EB, attendre la marchandise, vérifier la livraison, ranger les marchandises, scanner les bons de livraisons pour effectuer le SF)
- Renseigner et renvoyer tous les mois les dépenses carte achat (conservation, saisie, mise au propre des tickets)
- Rembourser les dépenses de sous régie, saisir dans COBRA, renseigner et renvoyer tous les mois à la DTAN
- Gérer tous les travaux et interventions au sein de votre service (accueil et présence auprès des techniciens).
- Gérer les besoins en timbres du service (achat, réception, mise à disposition)
- Gérer les dossiers des nouveaux personnels tout au long de l'année (PV d'installation, ordre de mission, fiche de liaison informatique, charte RPVJ à faire signer et renvoyer au DIT, création dans CHORUS...)
- Gérer les dossiers des personnels (arrêté, décision... à faire signer aux personnels et à retourner à la DIRSO), PV, journée de solidarité...
- Créer et mettre à jour les plannings du service (planning hebdomadaire/trimestriel, planning des congés, PEAT, délai à 5 jours...)
- Renseigner et aider les personnels pour de multiples raisons : bug informatique, souci avec le photocopieur... Pour tout ce qui concerne le service, c'est l'adjoint.e administratif.ve qui est concerné.e.
- Gérer l'assistance informatique auprès de tous et toutes pour l'ensemble des nouvelles applications comme Harmonie et Amplitude et, depuis peu, Chorus DT.
- Faire appel au Technicien pour les travaux du quotidien.
- Gestion des dossiers des jeunes et la saisie des mesures dans PARCOURS (mesures qui arrivent très régulièrement) ; dossier à créer, à suivre, à enregistrer, à classer, à mettre à jour.

