

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Responsable des opérations stratégiques
Nature du poste	CDI temps complet
IDENTITE DU SALARIE	
Nom - prénom	
Statut	Cadre niveau 5 position 2
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Le(la) Responsable des opérations stratégiques soutient la Direction générale dans le pilotage global de l'entreprise en participant à la mise en œuvre des orientations stratégiques, en assurant la coordination interne, en veillant au bon fonctionnement administratif, réglementaire et opérationnel, tout en apportant un appui sur les questions financières et juridiques.
Composition du service (effectif)	1 personne
Positionnement du salarié dans l'organigramme	Le(la) Responsable des opérations stratégiques est placé(e) sous la responsabilité du Directeur général.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Le(la) Responsable des opérations stratégiques joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de la société. Il(elle) accompagne la Direction générale dans la gestion quotidienne de l'entreprise. Ce poste, à la fois crucial, exigeant, collaboratif et multidimensionnel, requiert une vision globale de l'entreprise et des compétences en gestion, en management, en matière juridique et financière.
Missions et activités du poste	<u>Mission : support à la Direction</u> - assister le Directeur général dans ses fonctions administratives, commerciales et opérationnelles - participer, avec une vision globale, à la définition, au suivi et à la déclinaison des objectifs stratégiques en plans d'action concrets - identifier les opportunités d'amélioration des services et proposer des initiatives de développement - représenter l'entreprise lors d'événements ou de rencontres professionnelles. <u>Mission : gestion administrative</u> - superviser les tâches administratives et assurer leur bon déroulement (courriers, archives, gestion des contrats) - garantir la conformité réglementaire des activités funéraires - gérer les relations avec les partenaires externes (assurances, collectivités, prestataires) - assurer le suivi des dossiers clients sensibles <u>Mission : gestion financière et juridique</u> - participer à l'élaboration et au suivi du budget - appuyer la Direction dans le traitement des dossiers juridiques <u>Mission : coordination interne</u> - faciliter la communication entre la Direction et les collaborateurs - jouer un rôle clé dans la coordination interservices

	<u>Mission : suivi opérationnel</u> - être le relais opérationnel en l'absence du Directeur général - veiller au respect des normes de qualité et d'éthique propres au secteur funéraire - participer ponctuellement à l'organisation et à la supervision des cérémonies et prestations
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	<u>Contraintes :</u> - avoir une disponibilité ponctuelle en dehors des horaires standards - savoir gérer son stress - devoir gérer et hiérarchiser les priorités <u>Difficultés :</u> - savoir toujours prendre du recul afin d'apporter la meilleure réponse - être disponible <u>Intérêt :</u> le(la) Responsable des opérations stratégiques est amené(e) à travailler avec l'ensemble du personnel. Il(elle) interagit avec les différents services.
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	<u>Les « savoirs » :</u> Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion funéraire) Connaissance du secteur funéraire et de sa réglementation (un atout) Expérience confirmée en assistantat de direction, idéalement dans une PME ou un secteur sensible comme le funéraire, la santé ou les services à la personne ou dans l'administration Connaissance en management Capacité à gérer des priorités Compétences en gestion de projet et coordination d'équipes <u>Les « savoir-faire » :</u> Discrétion et respect de la confidentialité Excellent sens de l'organisation et rigueur Empathie et capacité à gérer des situations émotionnelles difficiles Esprit d'analyse et de synthèse Polyvalence et flexibilité
<i>Cette fiche de poste peut, en cas de besoin, être adaptée aux évolutions de l'établissement, des normes et plus généralement de la législation et réglementation existantes. En aucun cas, elle ne peut être considérée comme exhaustive.</i>	
Date et signature du salarié :	Date et signature du supérieur hiérarchique :