



Mise à jour : 28.06.2022

Assistant(e) administratif(ve)

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

0 à 1 an

SOUS-FAMILLE

Assistance administrative

CODE-ROME

M1605 : Assistanat technique et administratif

FAMILLE

Gestion et administration générale

AUTRES APPELLATIONS

Technicien (ne) de gestion , Secrétaire-
Assistant(e) , Assistant(e) de gestion

CODE PCS

461a

Présentation

L'assistant administratif ou la secrétaire effectue le traitement administratif de dossiers (prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement des dossiers, saisie de documents ou du budget), accueille les visiteurs, gère l'organisation des agendas, prépare les réunions de travail et les déplacements des collaborateurs.

Les activités

CE QU'IL FAIT AU QUOTIDIEN

- Accueil téléphonique ou physique des interlocuteurs, des visiteurs, des clients ou fournisseurs, des personnalités extérieures
- Prise de notes orales et saisie de documents
- Prise de rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité
- Réalisation d'activités administratives : réservation de salles, de déplacements et d'hébergement, suivi de dépenses, de frais ou factures, de budget, passation et gestion de commandes de matériel, etc.
- Réalisation d'activités logistiques courantes : préparation de salles, reprographie, réception-ouverture -enregistrement-tri et diffusion de courriers, dossiers, de documents, gestion des fournitures, réservations de transports, d'hébergement, etc.
- Recherche et mise à jour de données, de tableaux concernant l'activité de l'unité
- Rédaction et montage, mise en forme de dossiers
- Traitement et rédaction de courriers, diffusion d'informations
- Contrôle, rapprochement de données chiffrées, établissement de tableaux
- Montage de dossiers de différentes natures
- Recherches d'information / réalisation d'études documentaires à la demande sur des sujets spécifiques
- Rédaction de documents, de courrier et diffusion d'informations





Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

SAVOIR

Bureautique	●●●●○
Gestion budgétaire et administrative	●○●●○
Gestion et analyse de données / Bases de données	●●●○●
Secrétariat	●●●●○
Techniques administratives	●●●●○
Techniques rédactionnelles	●●●○●
Techniques relationnelles	●○●●○

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir, renseigner, orienter un client, un fournisseur, un prestataire, un visiteur
- Ajuster les priorités du plan de charge en fonction de divers paramètres (charge, priorités clients, moyens, etc.)
- Analyser et synthétiser des données et informations dans son domaine d'activité (rapports, tableaux, etc.)
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne / externe
- Élaborer et rédiger des rapports, des notes de synthèse, des préconisations
- Élaborer un plan de classement et d'archivage
- Filtrer les entrées, les appels et renseigner les visiteurs, les orienter si nécessaire
- Organiser des réunions
- Prendre des notes
- Réaliser un suivi d'activité
- Rédiger et mettre en forme des documents (courrier, compte-rendu, procès-verbal...)
- S'exprimer de façon claire et concise auprès des personnes
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels dédiés



Les compétences

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

COMPÉTENCES TRANSVERSES

Utilisation des outils numériques



Anglais



Organisation et gestion du temps



Travail en mode projet



Animation et encadrement d'équipe



Transmission de savoirs et savoir-faire



Travail collaboratif



Relation client



Communication orale et écrite



Analyse et synthèse



Application des règlements et protocoles HSE



Gestion et maîtrise des risques



Diagnostic et résolution de problèmes



Prise d'initiatives



Créativité et inventivité





Les certifications

QUELQUES CERTIFICATIONS PERMETTANT D'ACCÉDER AU MÉTIER...

TITRE PROFESSIONNEL

- TP Assistant de gestion
 - TP Assistant(e) de direction
 - TP Assistant en ressources humaines
 - TP Assistant(e) ressources humaines
 - TP Assistant en gestion Ressources Humaines
 - TP Assistant(e) de direction(s)
 - TP Assistant(e) de direction
-

LICENCE PROFESSIONNELLE

- Licence Professionnelle DEG Management des Organisations, spécialité Assistant de manager
 - Licence Professionnelle DEG Management des Organisations, spécialité Administration générale des PME - PMI
 - Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Assistant ressources humaines
 - Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Assistant RH
 - Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Assistant
-

BTS

- BTS Assistant de manager
- BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen



Parcours professionnels

📁 Métiers appartenant à la même famille que le métier cible

■ ■ ■ TRÈS PROCHES

📁 Documentaliste H/F



■ ■ ■ PROCHE

Concepteur(trice) graphique



📁 Gestionnaire de paie et d'administration du personnel H/F



■ ■ ■ ÉLOIGNÉS / ÉVOLUTIONS

Spécialiste merchandising / Publicité sur lieu de vente (PLV) H/F



Projeteur(euse) en installations industrielles



Mécanicien(ne) de maintenance industrielle



Démonstrateur(trice) en parfumerie - cosmétique



Chef(fe) de produit



Chargé(e) d'études marketing



📁 Chargé(e) d'études économiques

