

Assistant(e) administratif(ive)

Famille  MÉTIERS SUPPORTS ET ADMINISTRATIFS

Autres intitulés

Secrétaire administratif(ive)

Code(s) ROME associés

Secrétariat

Membre clef de l'équipe support, l'assistant(e) administratif(ive) fournit un large éventail de services et de soutien. Ses responsabilités englobent la réception du courrier, la tenue des dossiers, la planification des réunions, la coordination des déplacements, la rédaction de documents, la gestion des fournitures de bureau...

Il/Elle contribue à assurer le bon fonctionnement des activités quotidiennes en veillant à ce que les processus administratifs soient efficaces et fluides. L'assistant(e) administratif(ive) doit posséder de solides compétences en organisation, en communication et en résolution de problèmes, ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique.

Une grande attention aux détails et une capacité à travailler de manière autonome sont également essentielles dans ce rôle, autant qu'un bon relationnel. Il/Elle est là pour épauler la direction au quotidien !

• Principales compétences métiers

Savoir-être professionnels

Respecter des règles, des consignes, normes et procédures opérationnelles

Prendre des initiatives et être force de proposition

Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité

Faire preuve d'autonomie

Compétences techniques

Planifier des rendez-vous

Assurer la gestion administrative d'une activité

Organiser des déplacements professionnels

Réaliser la gestion administrative du personnel

Utiliser les outils bureautiques

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Définir des besoins en approvisionnement

Collecter et analyser des informations

Relayer de l'information

• Accès à l'emploi

Niveau d'expérience requis

Une expérience préalable dans le secrétariat administratif est un plus mais pas indispensable.

Formations obligatoires

Pas de formations obligatoires identifiées

Formations appréciées

Titre Professionnel (TP) secrétaire assistant

Titre Professionnel (TP) Assistant administratif commercial et comptable

Titre Professionnel (TP) secrétaire comptable

Diplôme de spécialisation professionnelle (DSP) Assistant administratif commercial et comptable

Bac professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Mooc disponibles et ressources utiles

 France Compétences