**Assistant(e) administratif(ive)**

Date de publication :18/12/2024

**Familles de métiers**

Métiers supports et administratifs

**Lieux et segments d’activités**

* Parcs d'attractions et parcs aquatiques
* Parcs à thème et parcs ludo-pédagogiques
* Activités intérieures
* Musées et sites culturels
* Patrimoine et sites naturels
* Spectacles et activités artistiques

**Autres intitulés**

Secrétaire administratif(ive)

**Définition du métier**

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 !

**Code ROME**

Secrétariat

**Vidéo**

Https://www.youtube.com/shorts/sCWW\_2M6D6w

**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.

**Formation appréciée**

* Titre Professionnel (TP) secrétaire assistant
* Titre Professionnel (TP) Assistant administratif commercial et comptable
* Titre Professionnel (TP) secrétaire comptable
* Diplôme de spécialisation professionnelle (DSP) Assistant administatif commercial et comptable
* Bac professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

**Mooc disponibles et ressources utiles**

France Compétences