



# Assistant(e) administrative

TOUS SECTEURS

FONCTION  
SUPPORT

## En quelques mots

Selon son affectation, le secrétaire administratif se voit confier des missions plus larges. Il peut être amené à assurer l'organisation et le suivi de réunions, à participer à la gestion et à l'encadrement du personnel, à préparer un dossier particulier. Ces activités impliquent un niveau de responsabilités plus important

## Autres appellations

*Secrétaire administrative*



## Environnement de travail

L'assistant(e) administrative travaille pour un service ou à l'accueil de l'entreprise par exemple. Il/elle a des horaires fixes de bureau, utilise l'ordinateur et est en lien constant avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.



## Comment accéder à ce métier ?

Il est possible d'accéder à ce métier avec un BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité. Un baccalauréat accompagné de quelques années d'expérience ou un CAP/ BEP sont aussi envisageables. Le CQPI d'Assistant(e) est également une voie pour accéder à ce métier.

## Perspectives professionnelles

Après plusieurs années d'expérience, le/la assistant(e) administrative peut évoluer vers un emploi d'assistant(e) commercial(e) ou d'assistant(e) de direction.



## Ils parlent de leur métier

“

J'aime être en lien direct avec les interlocuteurs interne et externe de l'entreprise. Je suis en charge des tâches administratives de mon service et cela me plait beaucoup. Issue d'une formation en BTS, j'ai acquis en 2 ans beaucoup de compétences et j'apprécie la confiance que m'accorde l'ensemble des salariés.

”



# Assistant(e) administrative

---

## Connaissances

- Connaître les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise et entretenir ses relations
- Connaître les règles de confidentialité et les mettre en œuvre
- Connaître les règles administratives relatives à sa direction de rattachement (comptabilité, RH, Achats...)
- Connaître les points clefs de la réglementation liée à sa direction de rattachement (Finance, RH...)
- Connaître les techniques de prise de notes et les normes rédactionnelles

## Compétences techniques

- Définir les priorités et les modes de traitement
- Synthétiser et résumer un document écrit
- Garantir la bonne réception du courrier et le transmettre aux bons interlocuteurs
- Accueillir une demande téléphonique et orienter l'interlocuteur de manière professionnelle
- Réaliser un phoning ou des relances clients selon un mode opératoire
- Assurer les visites d'entreprise pour les clients, les partenaires, etc...
- Entretenir de bonnes relations avec les administrations publiques
- Rechercher un nouveau fournisseur en fonction de nouveaux besoins
- Lire, comprendre, exploiter des contrats fournisseurs
- Proposer et participer à la conception de supports de communication
- Mettre en valeur des contenus par la mise en forme appropriée de documents
- Synthétiser et résumer un document écrit
- Utiliser les fonctions avancées du ou des logiciels applicatif(s) dédié(s) à son poste de travail (exemples : SAP, Cégid, Qualiatic, Premium RH...)
- Rechercher une information dans une base de données documentaires
- Rédiger un document, un courrier officiel
- Classer avec rigueur et efficacité les documents et informations qui lui sont confiés

## Compétences comportementales

- Etre à l'écoute des besoins et des demandes de ses interlocuteurs tout en faisant preuve de diplomatie
- Hiérarchiser, prioriser les actions à réaliser
- Prendre en charge une demande client (interne ou externe) de bout en bout, en s'assurant que celui-ci a obtenu satisfaction
- Faire preuve de rigueur et de vigilance dans la réalisation de ses tâches