

# ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

## FILIÈRE SUPPORT

**Autre(s) dénomination(s) :** Secrétaire, Assistant/Assistante, Assistant/Assistante de direction

## DESCRIPTION GÉNÉRALE DE L'EMPLOI



L'assistant administratif assure une fonction de support auprès d'un responsable d'entreprise ou de service et de son équipe par la prise en charge d'activités d'administration, de gestion des documents, d'accueil, de réception des appels et de suivi de l'agenda et du calendrier.

## ACTIVITÉS



### Gestion administrative

- Assurer dans son ou ses domaines de compétences (polyvalent dans le cadre d'une fonction généraliste ou au contraire spécialisé) la gestion des dossiers dont il a la charge
- Assurer le suivi du budget du service concerné. Mettre en forme et alimenter les tableaux de bord

### Gestion de documents

- Assurer la mise en forme de documents ou la préparation de dossiers pour le compte du responsable ou des membres de l'équipe
- Gérer le classement des dossiers et documents
- Réaliser les comptes rendus de réunions
- Prendre en charge l'ensemble de la logistique liée à la circulation de l'information

### Accueil

- Assurer la réception et le traitement des appels entrants
- Accueillir les visiteurs

### Suivi de l'agenda et du calendrier

- Gérer l'agenda du responsable de service
- Organiser les réunions et déplacements dans et en dehors du service
- Assurer le respect des échéances du calendrier et effectuer les rappels et formalités nécessaires



Selon les entreprises, leur taille ou les organisations, le métier d'assistant administratif correspond à des emplois qui peuvent être fortement différenciés et pouvant être caractérisés par des activités faisant appel à des compétences plus ou moins rapidement assimilables, dans le cadre de procédures ou consignes laissant plus ou moins d'autonomie aux intéressés ou faire appel à plus ou moins de polyvalence. Ainsi l'assistant administratif peut souvent réaliser des activités relevant d'autres métiers (par exemple, le suivi de certains indicateurs) et peut assister plusieurs responsables.



- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Respect des procédures internes
- Maîtrise des points clés de la relation clients en consommation hors domicile (CHD) et des services de l'entreprise
- Maîtrise des techniques de communication par téléphone
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques



## QUALITÉS REQUISES



- Sens relationnel
- Écoute active
- Diplomatie
- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Gestion des priorités
- Réactivité
- Dynamisme
- Polyvalence
- Travail en équipe