Mise à jour : 28.06.2022

Assistant(e) administratif(ve)

NIVEAU D'EXPÉRIENCE
0 à 1 an

FAMILLE
Gestion et administration générale

SOUS-FAMILLE
Assistance administrative

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

CODE-ROME
M1605 : Assistanat technique et administratif

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

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

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

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

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 réglements et protocoles HSE	
Gestion et maîtrise des risques	
Diagnostic et résolution de problèmes	
Prise d'initiatives	
Créativité et inventivité	

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

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

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

Parcours professionnels

Métiers appartenant à la même famille que le métier cible

TRÈS PROCHES

Documentaliste H/F

PROCHES

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

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022