



Administratif

- Secrétaire/Assistant
- **Gestionnaire administratif**
- Responsable d'équipe administrative
- Directeur administratif

Comptabilité et Finances

- Comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion
- Responsable finances/gestion/trésorerie

Intitulé du métier

Gestionnaire administratif

Autres appellations du métier

Employé administratif, employé de gestion

Définition ou description synthétique du métier

Le gestionnaire administratif gère les dossiers relatifs à l'organisation et à l'administration générale de l'entreprise, la gestion budgétaire, la gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau. Il contribue à la réalisation de tableaux de bord de gestion, en lien avec le service comptable.

Accès au métier

Un accès en tant que débutant à partir d'une formation administrative ou de gestion (niveau Bac + 2 généralement) est possible. La promotion interne de personnes venant du secrétariat, ou d'une fonction d'assistance administrative ou de gestion est possible, avec une formation continue.

Conditions de travail

Il s'agit d'un emploi de bureau.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, le gestionnaire administratif est en relation avec le responsable administratif, avec les équipes d'autres services commerciaux et/ou administratifs et/ou comptables.

Il peut occasionnellement être en relation externe avec les services et organismes de l'administration (organismes de sécurité sociale, services fiscaux,...).

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Gestion administrative

- Réaliser l'enregistrement et le traitement de documents administratifs et comptables
- Faire le suivi de la comptabilité courante
- Classer et traiter de documents (bordereaux, factures, bons de commandes,...)
- Vérifier des documents administratifs
- Répondre à des demandes d'informations administratives et comptables
- Assurer la gestion de fournitures, de petit matériel (passation des commandes, suivi de la facturation et du paiement)
- Tenir à jour des fichiers et registres de l'entreprise.
- Réaliser des tableaux de bord administratifs et de gestion

Activités spécifiques

Selon la taille de la structure, le périmètre des activités en charge peut intégrer :

- La gestion du personnel au quotidien dans le magasin
- L'enregistrement et le contrôle des éléments de paie
- Le respect des procédures administratives

- La prise en charge et le suivi des procédures disciplinaires
- La gestion administrative des entrées et sorties de marchandises du magasin
-

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Avoir des connaissances de base en gestion
- Avoir des connaissances des outils informatiques, de bureautique et de gestion

Savoirs de l'action

- Savoir utiliser le(s) système(s) d'informatique de gestion de l'entreprise
- Savoir présenter et analyser des documents administratifs, comptables ou de gestion
- Savoir utiliser le système informatique de gestion de l'entreprise
- Savoir appliquer les procédures administratives et budgétaires de l'entreprise
- Savoir élaborer des tableaux de bord de gestion ou de comptabilité

Compétences relationnelles et comportementales

- Être rigoureux
- Être organisé et méthodique
- Savoir respecter des procédures
- Faire preuve de vigilance, être capable de mesurer les risques et d'alerter son supérieur au regard de certains indicateurs comptables ou de gestion

Environnement de travail

Le gestionnaire administratif peut exercer au siège de l'entreprise, ou le cas échéant dans les services administratifs des magasins, auquel cas il a généralement une fonction plus polyvalente.