



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

Secrétaire / Assistant

Autres appellations du métier

Assistant, assistant administratif

Définition ou description synthétique du métier

Le secrétaire aide à la planification et à l'organisation des activités afin de faciliter la gestion de l'information.

Il classe, ordonne et vérifie les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'entreprise.

Accès au métier

Le métier est accessible à partir de formations de niveau V (CAP employé de bureau, CAP comptabilité, BEP agent administratif, ou titre homologué de formation continue).

Conditions de travail

Le métier nécessite une grande disponibilité (réponse aux appels téléphonique, accueil de visiteurs, traitement en urgence de certains dossiers,...). Le recours à l'outil informatique est important.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est en relation avec le responsable de son service mais également avec les autres secteurs.

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

Accueil et information

- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les orienter
- Réceptionner les appels téléphoniques, transmettre les communications, prendre les messages
- Contribuer à la transmission des informations et à la communication interne

Planification des activités

- Assurer la prise de rendez-vous, l'organisation des plannings
- Prendre en charge l'organisation des déplacements (réservations, transports, hébergement)

Gestion administrative

- Réceptionner, trier et enregistrer le courrier
- Diffuser le courrier aux personnes concernées
- Faire des rédactions de lettre ou de notes (courriers, notes de service,...)
- Faire de la saisie et de la mise en forme de documents administratifs, tableaux, rapports
- Prendre en charge certains travaux de gestion courante (remboursement de frais,...)
- Assurer la gestion de commandes de fournitures

Classement et gestion de l'information

- Organiser et effectuer le classement et l'archivage des documents
- Effectuer la reprographie de documents

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Avoir des connaissances en bureautique

Savoirs de l'action

- Savoir utiliser le(s) système(s) d'informatique de gestion de l'entreprise
- Savoir gérer et transmettre l'information
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Savoir contrôler, déceler et rectifier des erreurs
- Savoir organiser un planning de rendez-vous
- Savoir gérer des communications téléphoniques
- Savoir accueillir et répondre aux demandes d'information
- Savoir utiliser les outils d'informatique/bureautique pour la mise en forme de documents, le classement et la recherche d'information

Compétences relationnelles et comportementales

- Être bien organisé
- Savoir respecter des consignes
- Savoir être à l'écoute et avoir le sens du service
- Faire preuve de disponibilité
- Avoir une bonne aisance relationnelle
- Savoir rendre compte

Environnement de travail

Le métier est présent dans tous les types de magasins, il y a peu de variation d'activités.