

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF / SECRETAIRE

Témoignage, Martine 48 ans :



« Bras droit du directeur auquel je suis rattachée, mon travail se partage essentiellement entre le téléphone (prise d'appels téléphoniques, organisation de rendez-vous) la gestion du courrier et la constitution des dossiers de réunions. C'est également à moi que revient la gestion de l'agenda de mon responsable et il est très sollicité : participation à des séminaires, comités de direction, réunions... Son emploi du temps change constamment, il faut savoir jongler avec les priorités et mieux vaut être organisé. Etre gestionnaire administratif nécessite de la discrétion, une certaine autonomie, de la rigueur. Il faut également savoir s'exprimer et rédiger en bon français et avoir des connaissances solides en anglais. Je me suis orientée dans cette voie car le côté administratif et le relationnel me plaisent beaucoup. Après l'obtention de mon bac je me suis donc dirigée tout naturellement vers un BTS assistante de direction. »