# **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF / SECRÉTAIRE**

## Emplois-types regroupés dans ce métier-repère

- Secrétaire/assistant
- Secrétaire de direction/assistant de direction
- Assistant technique
- · Chargé de gestion administrative...

**SUPPORTS** 

### Mission Générale

Le gestionnaire administratif / secrétaire intervient en assistance auprès des membres de la direction et des collaborateurs exerçant des responsabilités opérationnelles au titre d'une activité ou d'un service. Il a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé.

## **ACTIVITÉS**

- Classer et archiver des documents
- Filtrer les appels téléponiques
- Gérer des dossiers transversaux
- Organiser les déplacements
- Rédiger les comptes-rendus de réunion
- Tenir des agendas et organiser des réunions
- Traiter les correspondances
- Prendre en charge, de façon autonome, certaines activités liées au fonctionnement du service

### **ENVIRONNEMENT**

Le gestionnaire administratif / secrétaire travaille au sein d'une unité centralisée ou décentralisée de l'entreprise et intervient dans le bon déroulement quotidien de l'unité dans laquelle il est affecté

### **PROFIL**

#### Formation initiale d'accès au métier

Bac+2 - BTS secrétariat, assistant de gestion ou assistant de direction

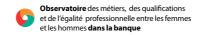
#### Compétences attendues

Connaissances - savoir

- Connaître les procédures administratives et comptables des outils informatiques
- Connaître l'anglais de base

Compétences comportementales (savoir-être)

- Avoir le sens de l'initiative
- Savoir s'adapter
- Faire preuve de méthode et de rigueur



# **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF / SECRÉTAIRE**

## **PROFIL**

- Savoir analyser et synthétiser
- Savoir écouter
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Savoir planifier et organiser sa charge de travail
- Savoir travailler en équipe

### Compétences opérationnelles (savoir-faire)

- Accueillir et prendre des messages
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Savoir rendre compte de son activité

### Compétences numériques

Socle de compétences minimales en numérique commun à tous les métiers-repères

## **MOBILITÉ**

- Gestionnaire marketing / communication
- Mobilité transversale

## Tendances d'évolution du métier

- · Activités en transformation permanente.
- Évolution des compétences induites notamment par la technologie et l'impact du numérique.