

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 téléphoniques
- 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



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.