

Assistant(e) administratif(ve) RH, Administration des ventes

Secrétaire assistant(e)

Code Rome : M1607 – Secrétariat; M1604 - Assistanat de direction



DESCRIPTION DU MÉTIER

Vous réalisez, dans votre périmètre d'activité et en lien avec les professionnels de votre service, les opérations de gestion administrative nécessaires à la conduite et au suivi de l'activité en appliquant et/ou adaptant les procédures et règles définies de l'entreprise, Vous assurez des fonctions de liaisons entre responsables hiérarchiques et les différents services internes et/ou externes.

POSITIONNEMENT DANS L'ENTREPRISE

Vous travaillez au sein d'un service de l'entreprise, sous la supervision du (de la) Responsable de votre périmètre (Responsable RH pour les RH, Responsable administratif et financier ou Responsable des ventes). Vous travaillez en collaboration avec les autres services de l'entreprise. Vous pouvez intervenir auprès de clients professionnels (dans le cas d'une relation de vente).

VOIES D'ACCÈS



Une certification de niveau 4 ou de niveau 5 dans l'assistanat de direction, assistanat de gestion est exigée. Ce métier est accessible pour des personnes sans expérience professionnelle. Autre : La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) est souhaitée.

ACTIVITÉS

Organisation et planification de ses activités et des activités d'une équipe ou d'un service

Accueil physique et téléphonique

Traitement et transmission des informations

Rédaction de documents professionnels

Gestion administrative et budgétaire d'un service ou d'une équipe

Préparation et suivi de projets, de dossiers et d'événements

COMPÉTENCES

Organiser et planifier ses activités, et les activités d'une équipe ou d'un service

Accueillir de manière physique et téléphonique les différents interlocuteurs

Traiter, combiner et transmettre les informations aux personnes pertinentes (membre de l'équipe ou du service, etc.)

Collecter et analyser des données afin de réaliser des rapports et autres documents professionnels

Assurer le suivi administratif et budgétaire sur son périmètre

Préparer et suivre les projets, dossiers et événements de son équipe ou de son service

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en équipe
- Télétravail possible

VARIABILITÉ DU MÉTIER

Selon l'organisation et la taille de l'entreprise l'Assistant(e) administratif(ve) peut exercer une activité spécifique (accueil, RH, administration des ventes, facturation, gestion documentaire qualité, ...). Il (elle) peut être amené(e) à collaborer exclusivement avec les services internes de son entreprise ou à interagir avec des clients professionnels.

ÉVOLUTIONS RÉCENTES DU MÉTIER

Le métier est marqué par :

- La nécessité accrue d'assurer une veille de la réglementation et des évolutions réglementaires (en matière de gestion des ressources humaines, de RSE, ...)
- La digitalisation et l'automatisation de certaines activités grâce à l'Intelligence Artificielle.

PASSERELLES ENVISAGEABLES

Vous pouvez évoluer vers le métier de Chargé(e) de clientèle (Recouvrement) et à long terme de Technico commercial(e)/ Responsable secteur vente.

RESSOURCES TRANSVERSES

Ressources cognitives

Analyse et synthèse de l'information	● ● ○ ○ ○
Résolution de problèmes	● ○ ○ ○ ○
Autonomie	● ○ ○ ○ ○
Innovation	○ ○ ○ ○ ○
Apprentissage et actualisation des compétences	● ○ ○ ○ ○

Ressources sociales et relationnelles

Communication orale	● ● ○ ○ ○
Communication écrite	● ● ○ ○ ○
Orientation client	● ○ ○ ○ ○
Travail en équipe	● ● ○ ○ ○
Influence et persuasion	● ○ ○ ○ ○
Gestion des relations interpersonnelles, des situations relationnelles délicates	● ● ○ ○ ○

Ressources personnelles

Persévérance	● ○ ○ ○ ○
Traitement de situations sources de tension	● ● ○ ○ ○
Adaptabilité / réactivité / proactivité	● ● ○ ○ ○
Rigueur et fiabilité	● ● ○ ○ ○
Prise d'initiative / gestion des aléas	● ○ ○ ○ ○

Ressources personnelles

Ressources manuelles et pratiques	○ ○ ○ ○ ○
-----------------------------------	-----------