M1607
ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Autres emplois décrits

- Agent administratif / Agente administrative
- Assistant / Assistante chef de projet
- Assistant / Assistante de gestion administrative
- Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
- Assistant / Assistante qualité services
- Assistant administratif / Assistante administrative de projet
- Auxiliaire de bureau
- Chargé / Chargée de voyages en entreprise
- Employé / Employée aux archives
- Employé / Employée de bureau
- Employé administratif / Employée administrative
- Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative
- Secrétaire
- Secrétaire administratif / Secrétaire administrative
- Secrétaire bureautique
- Secrétaire d'affaires
- Secrétaire généraliste
- Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente
- Secrétaire sténo-dactylo
- Technicien / Technicienne de gestion administrative

Définition

L'assistant administratif est chargé d'assurer le bon fonctionnement administratif d'un service, d'une entreprise ou d'une organisation.

- Organise les agendas, les réunions et les déplacements des collaborateurs ou des responsables
- Rédige et met en forme les courriers, comptes rendus, rapports et documents administratifs
- Gère le traitement des appels téléphoniques, des courriels et du courrier entrant et sortant
- Assure le suivi et l'archivage des dossiers administratifs, physiques et numériques
- Coordonne la circulation de l'information entre les différents services et interlocuteurs externes
- Contrôle et met à jour les bases de données, tableaux de suivi et documents administratifs

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac+3 en dans le domaine administratif ou commercial.
La pratique d'une ou plusieurs langues étrangères peut être requise.

Certifications et diplômes :

- Assistant de gestion et d'administration d'entreprise
- BTS support à l'action managériale
- DUT gestion administrative et commerciale des organisations
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations
- CQP assistant de gestion d'entreprise du BTP
- Assistant de gestion
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Titre professionnel secrétaire assistant

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer la liaison avec les fournisseurs pour les commandes de bureau
- Gérer les réservations de salles et de matériel
- Participer à l'organisation d'événements internes

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Répondre aux appels téléphoniques, mails, tchat et renseigner les clients
- Organiser l'accueil des visiteurs

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Assurer la confidentialité des données

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

Management, Social, Soin

- Organiser des déplacements professionnels

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, etc.)
- Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Préparer et suivre les dossiers de facturation
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Utiliser une messagerie sécurisée — Transition numérique
- Effectuer le suivi des dossiers clients et des procédures en cours
- Veiller au respect des échéances administratives
- Assurer la gestion administrative d'une activité

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Analyser les besoins en fournitures de bureau et gérer les approvisionnements

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Archiver des dossiers et documents de référence
- Classer des documents
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Répondre aux demandes d'information internes et externes
- Effectuer un reporting régulier à la hiérarchie

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Saisir des documents juridiques
- Renseigner, mettre à jour une documentation technique — Transition numérique

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de réactivité

Savoirs

Domaines d'expertise

- Bureautique et outils collaboratifs — Transition numérique
- Principes de base en comptabilité
- Rédaction d'écrits professionnels

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Normes et procédés

- Modalités d'accueil
- Normes rédactionnelles
- Planification des tâches et gestion des priorités
- Gestion des réservations de salles de réunion

Techniques professionnelles

- Gestion des emails — Transition numérique
- Techniques de prise de notes
- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Gestion des urgences et des imprévus
- Techniques de gestion administrative

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public
- Possibilité de télétravail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Association
- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail