RIASEC : C

M1621
ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE MULTILINGUE

Autres emplois décrits

- Secrétaire bilingue
- Secrétaire trilingue

Définition

L'assistant administratif multilingue assure le bon fonctionnement administratif d'un service ou d'une organisation tout en facilitant les échanges en plusieurs langues.

- Coordonne les échanges écrits et oraux en plusieurs langues avec les clients, partenaires ou fournisseurs
- Assure la gestion administrative courante (courriers, emails, classement, archivage et mise à jour des dossiers)
- Organise les réunions, déplacements professionnels et événements internes ou externes
- Rédige et traduit des documents, comptes rendus et supports de communication
- Suit les dossiers administratifs et veille au respect des procédures et des délais

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau bac à bac+3 dans les domaines de la gestion administrative, de la gestion des entreprises, du commerce international ou en management des organisations, complété par une bonne maîtrise d'au moins deux langues étrangères.

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les documents administratifs et financiers liés aux transactions (contrats, factures, etc)
- Assurer la relation client : suivi commercial, gestion des incidents (échanges, retours, avoirs), relance pour recouvrement
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Assurer la gestion administrative d'une activité

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

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

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Ecrire une ou plusieurs langues étrangères
- Parler une ou plusieurs langues étrangères
- Traduire ou adapter des documents professionnels dans les langues de travail
- Coordonner les échanges avec les clients, partenaires et fournisseurs internationaux

Management, Social, Soin

- Organiser des déplacements professionnels

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Répondre aux appels téléphoniques, mails, tchat et renseigner les clients
- Assister les collaborateurs au niveau commercial ou technique
- Emettre un appel ou une relance téléphonique des clients ou des prospects

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Rédiger des courriers, comptes rendus et documents administratifs multilingues
- Collaborer avec les équipes RH pour la mise à jour des dossiers
- Gérer un planning
- Définir les plannings et congés de ses équipes
- Créer, ouvrir les comptes des nouveaux clients (propositions commerciales, devis, commande/contrat, informations nécessaires à la livraison et à la facturation)
- Traiter les factures et les paiements
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, etc.)
- Assurer le suivi de dossiers administratifs
- Réaliser des opérations comptables

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

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Utiliser des logiciels de gestion administrative — Transition numérique
- Utiliser des logiciels de gestion de la relation client (CRM) — Transition numérique
- Gérer la communication interne et externe

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents
- Planifier et organiser des réunions
- Relayer de l'information
- Communiquer avec ses collègues ou avec son hiérarchique par tous moyens disponibles (téléphone, mails ou via un carnet de liaison)
- Préparer des présentations professionnelles

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer le suivi des commandes avec les fournisseurs
- Assurer le suivi des commandes et la gestion des stocks
- Analyser les besoins en fournitures de bureau et gérer les approvisionnements

Management, Social, Soin

- Assurer la liaison entre des interlocuteurs de langues différentes

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Techniques professionnelles

- Gestion des agendas
- Planification de réunions
- Techniques de communication orales, écrites et numériques — Transition numérique
- Techniques de gestion du temps
- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Techniques de prise de notes
- Techniques de reporting — Transition numérique
- Techniques de gestion administrative

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

Normes et procédés

- Normes rédactionnelles
- Organisation d'évènements professionnels
- Gestion de projet
- Procédures administratives
- Méthode de classement et d'archivage
- Gestion des réservations de salles de réunion

Domaines d'expertise

- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Démarche qualité
- Gestion des fournisseurs et des commandes
- Bureautique et outils collaboratifs — Transition numérique
- Gestion des stocks

Produits, outils et matières

- Logiciels comptables — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Travail en mode projet

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

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

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

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