

M1621

ASSISTANT / ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante chef de projet
- Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
- Assistant / Assistante qualité services
- Assistant administratif / Assistante administrative de projet
- Chargé / Chargée de voyages en entreprise
- Secrétaire d'affaires
- Technicien / Technicienne de gestion administrative

Définition

L' Assistant de gestion administrative gère la coordination et l'efficacité des processus administratifs au sein des entreprises.

- Organise et supervise la gestion administrative quotidienne de l'entreprise ou du service
- Assure le suivi des dossiers administratifs et la mise à jour des documents nécessaires
- Gère la correspondance et les communications internes et externes
- Prépare et coordonne les réunions, les déplacements et les événements professionnels
- Assiste les équipes dans la gestion de projets et le suivi des échéances
- Contribue à l'amélioration des procédures administratives pour optimiser les flux de travail

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un Bac + 2 à Bac + 4 un diplôme en management et gestion des entreprises.

Certifications et diplômes :

- BTS gestion de la PME
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière
- Licence pro mention gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire
- Licence pro mention gestion et développement des organisations, des services sportifs et de loisirs
- Licence pro mention organisation, management des services de l'automobile
- Licence pro mention gestion des organisations agricoles et agroalimentaires
- Licence pro mention gestion et accompagnement de projets pédagogiques
- Licence pro mention animation, gestion et organisation des activités physiques et sportives
- BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion, entrepreneuriat et management d'activités
- Licence pro mention management et gestion des organisations
- BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- Diplôme de gestion et management des entreprises

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Organiser des déplacements professionnels
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- 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
- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)
- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Réaliser une gestion comptable
- Améliorer des procédures administratives
- Réaliser la gestion administrative des contrats

Développement économique

- Planifier et mettre en œuvre des projets administratifs
- Promouvoir une culture d'amélioration continue
- Répondre aux appels téléphoniques, mails, tchat et renseigner les clients
- Développer et fidéliser la relation client
- Maintenir une relation clientèle de qualité

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Gérer la communication interne et externe

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Utiliser les outils numériques
- Organiser des réunions internes

Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Collaborer avec les équipes RH pour la mise à jour des dossiers
- Gérer un planning
- Définir les plannings et congés de ses équipes
- Gérer les plannings d'utilisation des équipements
- Créer, ouvrir les comptes des nouveaux clients (propositions commerciales, devis, commande/contrat, informations nécessaires à la livraison et à la facturation)
- Assurer le suivi de dossiers administratifs
- Utiliser les outils de gestion et de la relation client
- Elaborer une stratégie d'achat, optimiser la procédure d'achat
- Réaliser des opérations comptables
- Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- Vérifier les factures et les paiements
- Gérer les factures et les recouvrements en liaison avec les services comptable, juridique, contentieux
- Assurer le suivi de la comptabilité, de la facturation et des fiches de paie (seul ou en relation avec des conseils externes)
- Rechercher une solution à l'amiable pour prévenir les impayés ou engager une procédure en précontentieux

Transition numérique

Développement économique

- Elaborer des tableaux de bord
- Développer des stratégies pour améliorer l'efficacité administrative
- Optimiser la performance de l'organisation
- Assister les collaborateurs au niveau commercial et technique
- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Fournir des informations claires et précises par téléphone
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Réaliser des actions de prospection de vente ou de location
- Emettre un appel ou une relance téléphonique des clients ou des prospects
- Gérer les réservations et les itinéraires de voyage
- Négocier des conditions commerciales
- Concevoir un devis ou un projet de contrat
- Fournir des devis détaillés et des explications sur les coûts

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données
- Utiliser des logiciels de gestion de la relation client (CRM)

Transition numérique

Transition numérique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents
- Gérer et traiter des données (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Relayer de l'information
- Communiquer avec ses collègues ou avec son hiérarchique par tous moyens disponibles (téléphone, mails ou via un carnet de liaison)

Transition numérique

Management, Social, Soins

- Collaborer avec les équipes pour optimiser les flux de travail

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer le suivi des commandes avec les fournisseurs
- Assurer le suivi des commandes et la gestion des stocks

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autonomie

Savoirs

Techniques professionnelles

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

Transition numérique

Transition numérique

Normes et procédés

- Normes rédactionnelles
- Optimisation des processus
- Suivi des indicateurs de performance
- Organisation d'événements professionnels
- Gestion de projet
- Procédures administratives
- Classement, archivage

Domaines d'expertise

- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gestion administrative
- Démarche qualité
- Gestion des fournisseurs
- Gestion des stocks
- Logiciels comptables

Transition numérique

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public
- Station assise prolongée
- 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

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines