

L'assistant(e) polyvalent(e) ou employé(e) administratif

Sa mission

L'assistant(e) polyvalent(e) assure les tâches administratives courantes et l'intendance d'un service.

Ses activités

- accueillir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques
- gérer et trier le courrier
- organiser les déplacements et RV et tenir les agendas de son(es) supérieur(s)
- saisir et mettre en forme des documents
- recueillir et synthétiser des informations
- classer/archiver des documents, gérer les stocks de fournitures

Dans les PME, ses tâches peuvent être élargies à la gestion des dossiers du personnel, aux relances clients, à la facturation...

Son profil et ses compétences

- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, présentation, messagerie
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Réactivité, capacité à réaliser plusieurs tâches en même temps
- Sens de l'organisation
- Maîtrise d'une langue étrangère (anglais) appréciée dans les entreprises évoluant à l'international

Les voies d'accès au métier

- BEP Métiers du secrétariat
- BAC Professionnel Secrétariat ou Services (accueil, assistance, conseil)
- BAC Technologique Sciences et Techniques de la Gestion spécialité communication et GRH
- BTS Assistante de Direction / Secrétaire assistante trilingue / Assistant de gestion PME-PMI

Le salaire mensuel brut d'un(e) débutant(e)

Proche du SMIC pour les titulaires d'un BEP ou d'un BAC Pro, il peut atteindre 1800€ pour les profils BTS¹.

Les perspectives d'évolutions

Assistant(e) de Direction

Les formations proposées par les établissements publics

Retrouvez la liste des établissements proches de votre entreprise sur :

- www.onisep.fr, rubrique S'orienter

Les formations proposées par la CCIP

- BTS Assistant de direction / BTS Assistant de gestion de PME-PMI – ADVANCIA
- Rédiger des supports écrits et multimédia efficaces – ADVANCIA / 3 jours
- Savoir prendre des notes vite et bien – ADVANCIA / 2 jours
- Des solutions pour gérer son temps – ADVANCIA / 2 jours
- Word : trucs et astuces / insertions d'objets et de formulaires – ADVANCIA / 4 heures
- Excel : trucs et astuces / initiez-vous aux bases de données grâce à Excel - ADVANCIA / 4 heures

Retrouvez l'ensemble des formations continues proposées par la CCIP sur www.dfc.ccip.fr, rubrique catalogue en ligne et le programme de nos écoles sur www.biop.ccip.fr, rubrique Formations CCIP.

¹ donné à titre indicatif – il est impératif de vous reporter à votre Convention Collective pour connaître les salaires minimaux