



Assistant(e) administrative

TOUS SECTEURS

FONCTION
SUPPORT

En quelques mots

Selon son affectation, le secrétaire administratif se voit confier des missions plus larges. Il peut être amené à assurer l'organisation et le suivi de réunions, à participer à la gestion et à l'encadrement du personnel, à préparer un dossier particulier. Ces activités impliquent un niveau de responsabilités plus important

Autres appellations

Secrétaire administrative



Environnement de travail

L'assistant(e) administrative travaille pour un service ou à l'accueil de l'entreprise par exemple. Il/elle a des horaires fixes de bureau, utilise l'ordinateur et est en lien constant avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.



Comment accéder à ce métier ?

Il est possible d'accéder à ce métier avec un BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité. Un baccalauréat accompagné de quelques années d'expérience ou un CAP/ BEP sont aussi envisageables. Le CQPI d'Assistant(e) est également une voie pour accéder à ce métier.

Perspectives professionnelles

Après plusieurs années d'expérience, le/la assistant(e) administrative peut évoluer vers un emploi d'assistant(e) commercial(e) ou d'assistant(e) de direction.



Ils parlent de leur métier

“

J'aime être en lien direct avec les interlocuteurs interne et externe de l'entreprise. Je suis en charge des tâches administratives de mon service et cela me plait beaucoup. Issue d'une formation en BTS, j'ai acquis en 2 ans beaucoup de compétences et j'apprécie la confiance que m'accorde l'ensemble des salariés.

”