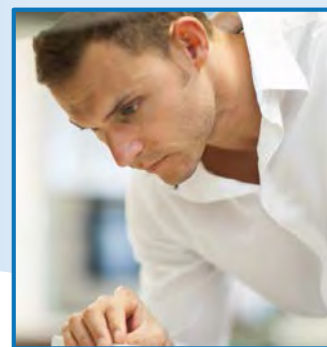


ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Adjoint administratif, Adjointe administrative, Assistant ou assistante de gestion administrative



35

LE METIER

DESCRIPTION

L'assistant administratif d'un commerce a plusieurs cordes à son arc, c'est le bras droit du dirigeant : il est secrétaire, commercial et comptable à la fois. Il assure le standard téléphonique, la transmission des informations et le traitement administratif des dossiers. Il est parfois en charge de la relation avec les fournisseurs (suivi des commandes, des impayés...), de la gestion du stock ainsi que de la gestion des ressources humaines (préparation des bulletins de salaire, planning du personnel...). C'est lui qui organise les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe. Il peut aussi mettre en place des démarches d'entreprise (animation d'équipe, plan d'action qualité...).



PROFIL D'EMPLOYEURS

- Microentreprise
- Enseigne de distribution spécialisée / Franchise



RELATIONS INTERNES / EXTERNES

- **Internes** : gérant, équipe, autres services...
- **Externes** : clients, fournisseurs...



ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'assistant administratif travaille généralement au sein même du commerce, parfois dans un bureau. Les conditions sont très différentes selon la taille de l'entreprise et son organisation
- Il travaille beaucoup sur écran, sa mobilité est plutôt réduite et il est fort sollicité au cours de la journée (appels, emails, visiteurs...)
- Les horaires parfois alignés sur ceux de son responsable (éventuellement le chef d'entreprise) peuvent être contraignants



ACTIVITES

> Activités principales

Assurer l'accueil et l'organisation au quotidien

- Accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs
- Assurer le standard téléphonique, la gestion des messages, du courrier, de l'agenda et des déplacements
- Préparer les réunions

Assurer la gestion administrative

- Saisir, mettre en forme et classer des documents (rapports, courriers, comptes rendus)
- Assurer le suivi complet des dossiers
- Mettre à jour les données de suivi d'activité (tableaux de bord...)
- Tenir à jour la comptabilité de l'entreprise

Participer au montage des expositions

- Préparer, emballer et stocker les œuvres
- Participer au montage, à l'accrochage et au décrochage des œuvres

> Activités complémentaires

Gérer la relation avec les fournisseurs

- Suivre les commandes, l'enregistrement et le paiement des factures
- Suivre l'état des stocks
- Identifier les besoins en approvisionnement

Gérer les ressources humaines

- Préparer les bulletins de salaire
- Mettre à jour le planning du personnel
- Participer au recrutement des équipes

Mettre à jour le site internet

- Mettre à jour le site internet avec l'actualité de l'entreprise
- Assurer le management des comptes de l'entreprise sur les réseaux sociaux



> SAVOIR

- Avoir des connaissances de base en droit du travail
- Connaître les procédures de paiement et les règles de gestion et de contrôle à appliquer

> QUALITES / GOÛTS PERSONNELS

- Etre organisé et méthodique
- Savoir se rendre disponible

> SAVOIR-ETRE

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Etre force de proposition (initiatives, solutions...)
- Etre capable de s'adapter à des environnements, produits et clients différents
- Parler l'anglais et éventuellement une ou plusieurs autres langues étrangères
- Etre proactif (dans la résolution des problèmes détectés, par rapport à des demandes des clients ou responsables hiérarchiques)
- Développer des relations de confiance (client interne/externe, fournisseur ou collaborateur)
- Etre capable de s'adapter à des environnements, produits et clients différents

> SAVOIR-FAIRE

- Savoir rédiger un contrat fournisseur avec les exigences et spécifications techniques, économiques et juridiques nécessaires
- Savoir évaluer l'état des stocks et le potentiel de vente pour éviter les ruptures ou des stocks dormants
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de gestion spécifique, recherches sur le web)
- Savoir faire appliquer les règles / procédures et contrôler
- Savoir gérer son temps et son planning efficacement pour respecter les délais impartis
- Savoir alimenter, suivre et analyser des tableaux de bord de gestion (ventes, stocks, commandes)



PREREQUIS D'ACCES AU METIER

- Il n'y a pas de prérequis spécifique pour accéder à ce métier, il faut néanmoins maîtriser les outils bureautique (traitement de texte, tableur...) et les outils de communication (Internet, messagerie...)
- Il faut aussi être rigoureux et organisé



FORMATIONS FREQUENTES

- BEP Vente action-marchande, BEP métiers de la relation aux clients et aux usagers, Bac Pro Commerce
- Formations en secrétariat ou bureautique, BTS Assistant de gestion, DUT Gestion des entreprises...



CERTIFICATIONS RECONNUES

- Il n'y a pas de certification spécifique



METIERS DE PROVENANCE

- Il n'y a pas de métier de provenance spécifique



EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Les responsabilités peuvent être croissantes selon l'employeur



AUTRES REFERENTIELS

- [Code ROME – M1607 : Secrétariat](#)
- [Code ROME – M1605 : Assistanat technique et administratif](#)
- [Code ROME – D1401 : Assistanat commercial](#)
- [Code ROME – M1203 : Comptabilité](#)

Accédez aux référentiels en cliquant sur les liens

TEMOIGNAGE

« Ce que j'aime dans mon métier c'est la transversalité des missions que l'on me confie. Je suis en relation avec les clients pour les accueillir, avec les collaborateurs pour des aspects RH, avec certains fournisseurs pour des réapprovisionnements... Beaucoup me voient comme le bras droit du gérant de l'entreprise, c'est valorisant et responsabilisant. Je vois vraiment la diversité des actions que l'on doit mener à bien pour que l'entreprise fonctionne. »

Clara,
Assistante
Administrative

