

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF



### Mission

Il assure la réalisation d'une ou plusieurs opérations de gestion administrative dans un domaine d'activité du Groupe.



### Activités principales

- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies
- Répondre à des demandes d'information provenant d'interlocuteurs internes ou externes
- Réaliser des opérations de classement et d'archivage
- Effectuer le reporting de son activité



### Compétences clés

- Connaissances
  - ✓ Communication orale
  - ✓ Métiers et organisation du Groupe
  - ✓ Procédures internes
  - ✓ Outils bureautiques
- Savoir-faire techniques
  - ✓ Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
  - ✓ Détecter et résoudre les anomalies de traitement d'une situation
  - ✓ Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances
  - ✓ Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires
- Savoir-faire relationnels
  - ✓ Avoir le sens du client et du service
  - ✓ Faire preuve d'adaptation
  - ✓ Faire preuve d'esprit d'équipe
  - ✓ Faire preuve de rigueur et d'organisation



### Appellations d'emplois les plus courantes

Employé administratif, Gestionnaire administratif, Agent administratif



### Relations des métiers de l'Assistance

- ✓ Relations internes avec son service et certaines directions de l'entreprise en fonction du périmètre d'intervention
- ✓ Relations externes avec les administrations, les fournisseurs et les prestataires en fonction de son périmètre d'intervention



### Accès au métier

- ✓ BAC à BAC+2
- ✓ BAC pro secrétariat
- ✓ BTS assistant de manager
- ✓ BTS assistant de gestion des PME/PMI
- ✓ Expérience professionnelle équivalente
- ✓ ...