

Assistant



Autres dénominations rencontrées

Assistant de direction ; Assistant administratif



- Assure le secrétariat et l'assistantat d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques et/ou des collaborateurs qui leur sont rattachés. Il les assiste dans tout ou partie de leurs activités d'organisation professionnelle, de production de documents, de gestion administrative, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Métier **fortement transformé**

- Déclin des activités liées à la gestion administrative (archivage, accueil téléphonique, organisation des plannings, ...) du fait des technologies numériques
- Intervention renforcée sur des fonctions transverses d'organisateur, de coordinateur ou de facilitateur



Activités principales



Accueil téléphonique et physique des visiteurs

- Assure l'accueil téléphonique et physique : renseigne, oriente, reçoit, filtre et réoriente les appels, fournit les informations relevant de sa compétence, transmet les messages
- [si assistant de régulation médicale] Peut participer à la réception des appels, courriels et documents destinés aux médecins régulateurs
- Traite la messagerie électronique des personnes qu'il assiste : évalue l'importance et le degré d'urgence des messages et fait les alertes nécessaires ; répond directement à certains messages

Réalisation d'activités opérationnelles et administratives diverses du service

- Réalise des documents de formes et de contenus divers (notes, courriers, rapports, comptes-rendus, annonces, supports de présentations animées ...) ; saisit et/ou met en forme les textes, tableaux, graphiques ...
- Tient à jour les agendas et organise les rendez-vous et réunions
- Assiste à des rendez-vous et des réunions (clients, fournisseurs, projets ...), en rédige les comptes-rendus et en assure le suivi
- Est responsable de certains dossiers, missions ou projets : planifie et suit la mise en œuvre d'actions, suit les budgets correspondants, négocie les tarifs avec les fournisseurs...
- Effectue des recherches d'informations, constitue des dossiers sur des sujets spécifiques, met à jour des bases de données sur l'activité, les clients, les fournisseurs

Appui administratif du service

- Collecte les demandes d'absences et réalise les plannings de son service
- Contrôle les notes de frais ; parfois les établit à partir des justificatifs
- Gère les stocks et les commandes de fournitures de bureau
- Veille au bon fonctionnement et commandes des matériels mis à disposition



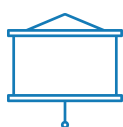
Compétences

Compétences métier



- Caractériser une demande et son origine pour l'orienter vers l'interlocuteur approprié
- Réceptionner et traiter les demandes de réservation de moyens de transport de toute nature et/ou d'hébergement
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Pratiquer la prise de note rapide
- Assurer des missions opérationnelles ou de support à l'activité du service
- Recueillir, traiter, vérifier, recouper l'information recueillie de différentes sources
- Assurer l'enregistrement des informations relatives aux dossiers traités dans le système d'information
- Connaître les contrats et garanties spécifiques à son domaine d'intervention
- Contrôler et valider devis et factures relatifs aux dossiers traités

Compétences transversales



- Connaître les métiers de l'entreprise, ses activités et son offre commerciale
- Maîtriser les outils informatiques de travail collaboratif
- Rédiger de manière synthétique et précise
- Maîtriser une ou plusieurs langues étrangères
- Être orienté client
- Organiser son travail de manière autonome
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- Savoir hiérarchiser les priorités en fonction de leur degré d'urgence
- Disposer de qualités d'écoute et de communication
- Travailler en transversalité

Devenir Assistant



- Bac à Bac+2 en secrétariat ou assistantat ou niveau équivalent acquis par l'expérience
- Une expérience professionnelle ou des compétences dans un domaine spécifique peut être appréciée



Les passerelles envisageables

Par métiers

- Gestionnaire de réseau prestataires

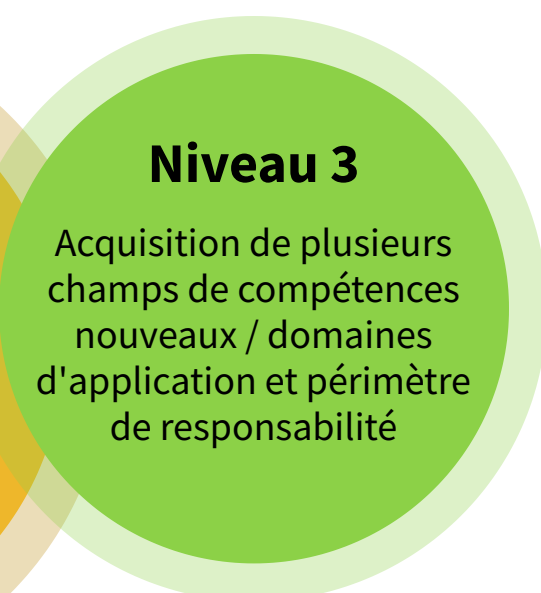
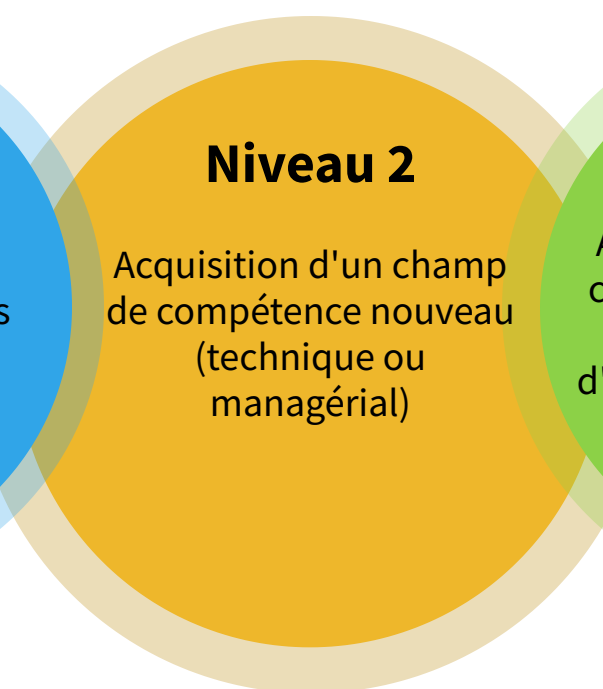
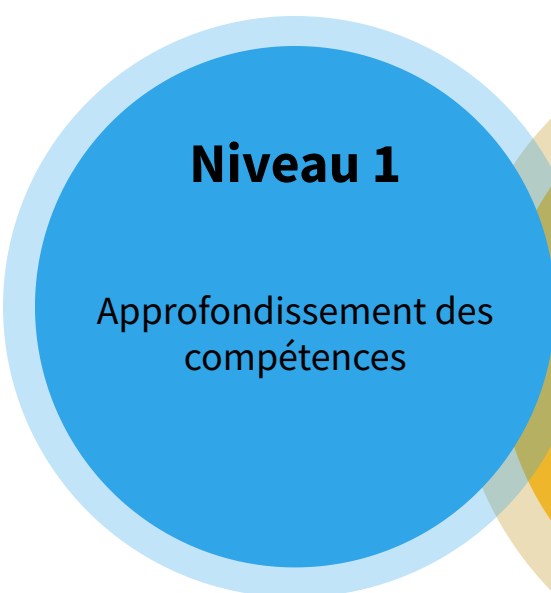


- Chargé d'accueil d'assistance
- Assistant administratif de plateaux
- Chargé d'assistance

- Gestionnaire de dossiers d'assistance
- Gestionnaire des factures prestataires
- Chargé de réclamations clients

- Chargé de gestion commerciale

Par niveaux



- Chargé d'accueil d'assistance
- Assistant administratif de plateaux

- Gestionnaire de dossiers d'assistance
- Gestionnaire des factures prestataires
- Chargé de gestion commerciale

- Chargé d'assistance
- Chargé de réclamations clients
- Gestionnaire de réseau prestataires