



# Le métier d' ASSISTANT ADMINISTRATIF

## DÉFINITION

La principale mission d'un assistant administratif est de coordonner et gérer l'ensemble des tâches administratives d'une entreprise, de traiter, classer et archiver les documents et de les mettre à disposition d'autres services, comme la gestion de paie, la comptabilité ou le dirigeant. L'assistant peut également effectuer l'accueil des visiteurs, la réception et redirection des appels téléphoniques, l'organisation des agendas d'autres collaborateurs.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- L'esprit de synthèse
- Le sens du relationnel
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité
- La déontologie
- La diplomatie
- La polyvalence
- Le sens des responsabilités

## ÉTUDES ET DIPLÔMES

- BTS assistant de gestion PME-PMI
- BTS Comptabilité et gestion
- BTS support à l'action managériale
- DUT gestion des entreprises et administration

## SALAIRE ANNUEL BRUT

- Débutant : 18 000 €
- Expérimenté : 28 000 €

## PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Secrétaire comptable
- Gestionnaire administratif et comptable
- Assistant commercial
- Assistant en ressources humaines
- Secrétaire médical
- Assistant de direction

## ENTREPRISES QUI RECRUTENT

TPE, PME, entreprises de taille intermédiaire et Grands Groupes ou administrations de la fonction publique.

Dans toute la France, en CDI, CDD et intérim.



## AUTRES MÉTIERS DU DOMAINE DE L'ADMINISTRATION, SECRÉTARIAT & COMPTABILITÉ

Secrétaire comptable || Gestionnaire administratif et comptable || Assistant commercial  
Assistant en ressources humaines || Secrétaire médical || Assistant de direction