

Filière Métier	Administratif
Métier	Assistant (H/F) Autres appellations : Assistant Exploitation / Assistant Commercial / Assistant Direction / Assistant Manager / Référent Action Logement / Agent Administratif / Assistante d'agence
Statut	Employé / Agent de maîtrise
Rattachement Hiérarchique	Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable BU, directeur régions, directeur commercial



MISSION GÉNÉRALE

L'assistant pilote la réalisation de travaux administratifs dans le respect des techniques, des procédures, des règles, applicables à un domaine (gestion, commercial, achats, ...)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer la gestion administrative des dossiers

- Assister les opérationnels, les managers, en réceptionnant, traitant et diffusant des informations ^[SEP]
- Gérer les relations avec les interlocuteurs, internes et externes, du service, du département, de l'agence, de la région.
- Saisir dans les applications informatiques du métier tous les éléments relatifs au dossier traité ^[SEP]
- Assurer le suivi des dossiers (demandes d'achat, remboursements de notes de frais, suivi de commandes,..) jusqu'à leur clôture ^[SEP]

Réaliser les reportings d'activité ^[SEP]

- Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure, du service, de l'agence, de la région,... au moyen de tableaux de bord ^[SEP]
- Organiser le classement et l'archivage des documents traités ^[SEP]

Récupérer et vérifier les éléments comptables

- Assurer le pointage et la validation des éléments comptables
- Selon l'organisation, établir la facturation clients

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Accueillir les personnes et évaluer leur demande.
- Prendre en charge les appels téléphoniques et les diriger vers les interlocuteurs concernés ou noter les messages

Veiller au bon fonctionnement du service, de l'agence

- Réceptionner les demandes des collaborateurs et assurer la prise en charge des besoins exprimés (maintenance matériels, services généraux, équipements, parc véhicules...)

Qualité / Sécurité / Environnement

- Respecter et appliquer les procédures QSE mise en place par l'entreprise et ses clients
- Veiller à la bonne application et au respect des règles et consignes de sécurité

FORMATION / EXPERIENCE

Formation : Bac +2/3 Gestion-administration

+2/3 ans Expérience dans le secteur d'activité

SAVOIR FAIRE

Environnement de travail

Connaissance de l'Ecosystème
Organisation des activités / Gestion des priorités
Représentation de l'entreprise
Travail en mode collaboratif

Réglementation

Qualité_sécurité_Environnement

Expertise métier

Relations clients
Satisfaction client
Relations externes (prestataires, fournisseurs,..)
Recherche et transmission d'informations
Gestion des situations difficiles
Gestion administrative
Gestion des appels

Communication

Communication écrite
Communication orale
Ecoute active
Prise de parole

NTIC

Bureautique
Informatique
Digital

Langues

Français
Anglais

SAVOIR ETRE

Orientation client

Intégrer, satisfaire et challenger les besoins, les attentes des clients internes et externe. Et y apporter la réponse (solution) adéquate.

Enthousiasme

Faire preuve d'engouement / Faire preuve d'énergie positive dans son travail.

Innovation

Proposer et mettre en œuvre des solutions différenciantes au service de son entreprise, ses équipes, ses clients...

Autonomie

Capacité à entreprendre et réaliser des activités seul.

Prise de Décision

Capacité à prendre des décisions (rapide) / Se porter garant de ses actions.

Agilité

Etre capable de s'adapter au lieu, aux moyens matériels, situations, etc. / Faire preuve de réactivité / Appréhender de nouveaux sujets, de nouvelles situations / Faire preuve d'initiative.

Confidentialité

S'engager à respecter la confidentialité des propos et des données.

EVOLUTIONS

Porte d'entrée possible

Chef d'équipe
Chargé de planning
Gestionnaire paie
Hôte accueil

Evolution possible

Aide comptable
Chef d'équipe
Chargé de recrutement
Chargé d'affaires interim
Chargé RH
Commercial

Niveaux :



Niveau de base



Niveau maîtrise



Niveau expert

Niveaux d'accès au métier cible



facile d'accès



nécessite accompagnement



formation indispensable