

Assistant administratif

Domaine : Secrétariat et assistance

Appellations

- Agent de documentation et archives
- Employé de bureau
- Cadre gestion administratif
- Agent administratif
- Opérateur de saisie de données
- Pupitreux moniteur dactylo codeur
- Télétypiste
- Opérateur de numérisation de documents
- Dactylo codeur
- Employé administratif
- Agent de saisie de données administratives
- Opérateur de traitement de texte
- Agent bureau voyage
- Administrateur

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible sans diplôme particulier, cependant, une expérience dans le secteur administratif est généralement demandée. Il est également accessible avec un niveau secondaire. La maîtrise de l'outil informatique peut être requise.

Conditions d'exercice

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques parfois en contact avec différents interlocuteurs. Elle peut varier selon le secteur (commerce, industrie, services publics,...) et l'organisation de la structure.

Activités de base

- Procéder au traitement du courrier (tri, enregistrement, distribution dans les services, saisie, ...) • Réceptionner les dossiers administratifs et vérifier leur mise à jour (dates, relances, ...)

Compétences de base

- Connaissances de base en gestion administrative • Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...)

Activités spécifiques

- Accueillir les visiteurs et les renseigner-Modalités d'accueil de la clientèle • Effectuer des opérations de reprographie (photocopie, reliure, ...)-Utilisation d'équipements de reprographie • Procéder au classement et à l'archivage de documents-Techniques de classement et d'archivage