

METIER

EMPLOYE ADMINISTRATIF H/F

L'employé administratif joue un rôle essentiel dans le fonctionnement de l'entreprise ou d'un service.

Ses missions opérationnelles sont au cœur de l'activité quotidienne de l'entreprise.

Il lui est donc demandé à la fois une grande disponibilité et beaucoup de réactivité pour faire face aux multiples sollicitations de ses interlocuteurs internes et externes.

Si l'évolution de la bureautique et des outils informatiques facilite la gestion quotidienne de ses tâches, son sens du relationnel demeure l'un des fondamentaux dans l'exercice de sa fonction.

Organisée et méthodique, l'employé(e) administratif(ve) sait gérer les priorités et répondre avec courtoisie aux demandes de ses différents interlocuteurs. L'employée administrative est reconnue pour ses qualités humaines, sa discrétion, son sens de l'anticipation, sa faculté à gérer les relations et le stress dans l'urgence.

a) Relations internes

Rattaché au Directeur Administratif et Financier, l'employé(e) administratif(ve) travaille en relation avec l'ensemble des services de l'entreprise.

b) Relations externes

De par l'éventail large de ses missions, l'employé(e) administratif(ve) est en relation, avec les clients, les fournisseurs, les sous-traitants.

c) Responsabilités

L'employé(e) administratif(ve) est responsable de la coordination et du transfert des données entrantes et sortantes de l'entreprise.

d) Ses principales missions

- Supervision des dossiers administratif des appels d'offres et dépôt sur les plates formes,
- Tenue des dossiers de Direction,
- Etablissement des devis TMA (= travaux modificatifs acquéreurs), prestations complémentaires,
- Gestion et suivi des caution bancaires (demande et mainlevée),
- Envoi factures et situations,
- Suivi des encours et relances clients par tous moyens,
- Gestion et suivi des certificats de paiement,
- Montage des dossiers de sous-traitant, contrat et demande d'agrément et validation des factures des sous-traitants,
- Gestion de la téléphonie et de l'informatique,
- Plaquette et communication externe,
- Gestion des fournitures de bureau,
- Gestion du courrier.

e) Sa formation

Le métier est accessible avec un niveau BAC PRO secrétariat ou BTS assistante manager.