

Filière ADMINISTRATIVE

Employé administratif



Définition : Assure, dans son domaine de compétence, les tâches administratives qui lui ont été confiées.

Contribue à la satisfaction clients

Activités

- **Administration**
 - Assure les tâches administratives simples qui lui ont été confiées dans le cadre de procédures et de consignes claires.
 - Classement, pointage, vérification, saisie d'informations (par exemple de type comptable).
 - Selon les cas, peut aussi prendre en charge d'autres activités telles que distribution/affranchissement de courrier, gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau, gestion des salles de réunion,...

Niveau requis et formation

BEP

Evolution

Assistant (niveau 2)
Responsable administratif (niveau 2)
Technicien administratif (niveau 2)

Variation des activités :

L'emploi repère d'employé administratif correspond à des emplois qui peuvent être fortement différenciés selon le contexte: standardiste, aide comptable, employé au service RH ... l'emploi est caractérisé par des activités faisant appel à des connaissances rapidement assimilables, dans le cadre de procédures ou consignes claires ne laissant que peu d'autonomie aux intéressés. Selon les organisations, les emplois d'employé administratif peuvent retenir une certaine polyvalence: par exemple la standardiste qui réalise des tâches administratives (mise à jour de listes,...).

Compétences

- Maîtrise des outils et logiciels informatiques
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Respect des procédures internes
- Connaissance des points clés de la relation clients en CHD et des services de l'entreprise
- Maîtrise du téléphone dans la relation clients.

Qualités requises

Sens relationnel - Ecoute active – Diplomatie - Rigueur – Organisation - Autonomie - Prise d'initiative - gestion des priorités - Réactivité – Dynamisme – polyvalence - travail en équipe – résistance à la pression - stress.

Niveau de la CCN

Ouvriers et employés

Plus d'informations:
www.observatoire-dchd.fr