

Filière ADMINISTRATIVE

Technicien administratif

Autres dénomination : gestionnaire paie, comptable, assistant contrôleur financier, assistant RH

Définition : *Prend en charge l'ensemble des activités liées à une fonction administrative qualifiée: gestion de la paie, comptabilité (client/fournisseur/compta analytique), Ressources humaines.*

Contribue à la satisfaction clients



Activités

- **Administration**
 - Prend en charge les fonctions administratives qui lui sont confiées dans son domaine de spécialité.
Ex: élaboration de la paie et administration du personnel / contrôle et suivi des informations comptables / suivi de la comptabilité analytique / administration des ventes,...
- **Déclarations**
 - Gère les relations avec l'Administration et les organismes sociaux et assure la réalisation des documents légaux de synthèse : DADS, Bilan, Déclarations,...
- **Support**
 - Apporte un support au responsable de service par la préparation des dossiers et/ou la prise en charge partielle de certaines de ses activités.
Ex: suivi de l'évolution financière de l'entreprise / suivi de la trésorerie / Formation / recrutement / relations sociales,...

Evolution

Responsable administratif
(niveau 2)

Compétences

- Maîtrise des outils et logiciels informatiques
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Respect des procédures internes
- Connaissances techniques (comptables, juridiques, RH, ...)
- 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

Techniciens et agents de
maîtrise

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