Exemple de fiche de poste : Assistante administrative (H/F)

Exemple fictif proposé par Talent'recrut, pour montrer une fiche de poste remplie. L'entreprise et le salaire sont inventés : adaptez tout à votre poste et à votre convention collective.

Le poste

- Intitulé : Assistante administrative (H/F)
- Service : direction
- Rattachement : le gérant
- Personnes encadrées : aucune
- Lieu de travail : Évry-Courcouronnes, à 10 minutes à pied de la gare RER D, parking gratuit
- Contrat : CDI
- Temps de travail : temps plein, 35 heures, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
- Télétravail : un jour par semaine après la période d'essai
- Statut et classification : non-cadre, selon la convention collective de l'entreprise

L'entreprise en deux lignes

Une entreprise de rénovation de 18 salariés, qui travaille pour des particuliers et des syndics en Essonne.

La raison d'être du poste

Tenir le bureau pour que le gérant et les chefs de chantier passent leur temps sur les chantiers, et que chaque client reçoive son devis, sa facture et sa réponse à temps.

Les missions principales

- Accueillir les clients au téléphone et au bureau, prendre les messages et les transmettre le jour même.
- Mettre en forme les devis préparés par le gérant et les envoyer aux clients.
- Établir les factures à la fin de chaque chantier et suivre les paiements.
- Relancer les clients en retard de paiement, par mail puis par téléphone.
- Tenir l'agenda des rendez-vous de visite et le planning des équipes.
- Commander les fournitures de bureau et suivre les livraisons.
- Classer et archiver les documents, sur papier et sur le serveur.

Les missions ponctuelles

- Préparer les pièces pour l'expert-comptable à chaque fin de mois.
- Rassembler les documents des dossiers d'aides à la rénovation des clients.
- Remplacer le gérant au téléphone pendant ses congés.

Les relations de travail

- À l'intérieur : le gérant, les trois chefs de chantier, les ouvriers pour les plannings.
- À l'extérieur : les clients, les syndics, les fournisseurs, l'expert-comptable.

Les compétences attendues

- Logiciels : Word, Excel (tableau de suivi des paiements), Outlook, un logiciel de devis et factures.
- Langues : non demandé.
- Savoir-faire métier : rédiger un mail clair et sans faute, tenir un tableau de suivi, gérer un standard.
- Ce qui peut s'apprendre sur place : le logiciel de devis, le vocabulaire du bâtiment.

Les qualités attendues

- Rigueur, pour qu'aucune facture ne parte avec une erreur.
- Fermeté polie, pour relancer un client sans le perdre.
- Calme, quand trois appels arrivent pendant qu'un client attend au bureau.

Le profil

- Formation : bac professionnel ou BTS dans le tertiaire, ou expérience équivalente acceptée.
- Expérience : deux ans sur un poste d'assistante, idéalement dans une petite entreprise.

Les moyens donnés

Ordinateur portable, téléphone fixe avec casque, accès au logiciel de devis et au serveur.

Les objectifs et l'évaluation

- Factures envoyées sous trois jours ouvrés après la fin du chantier.
- Retards de paiement relancés chaque semaine.
- Point de suivi : à la fin de la période d'essai, puis à l'entretien annuel.

La rémunération et les avantages

- Salaire : 26 000 € brut par an sur 12 mois (montant fictif, pour l'exemple).
- Avantages : tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 50 %, remboursement de la moitié du passe Navigo.

Le suivi de la fiche

- Rédigée par : le gérant, avec l'aide de son cabinet de recrutement.
- Validée par : le gérant.
- Dernière mise à jour : à la date du recrutement.

Besoin d'aide pour recruter ? Talent'recrut, cabinet de recrutement assistanat et administratif en Essonne.