Fiche de poste : Assistante administrative (H/F)

Modèle gratuit proposé par Talent'recrut. Remplacez les passages entre crochets, puis supprimez les lignes qui ne concernent pas votre poste.

Le poste

- Intitulé : Assistante administrative (H/F)
- Service : [direction, administration, service commercial…]
- Rattachement : [gérant, directeur administratif, office manager…]
- Lieu de travail : [ville, accès en transports, parking]
- Contrat : [CDI ou CDD, durée]
- Temps de travail : [temps plein ou partiel, horaires]
- Télétravail : [possible ou non, combien de jours]
- Statut : non-cadre, selon la convention collective [nom de la convention]
- Date d'arrivée souhaitée : [date]

L'entreprise en deux lignes

[Ce que fait l'entreprise, pour quels clients, combien de salariés.]

La raison d'être du poste

Tenir le bureau pour que [la direction, les équipes] se concentrent sur leur métier, et que chaque client, fournisseur ou salarié reçoive une réponse juste et à temps.

Les missions principales

- Accueillir les appels et les visiteurs, prendre les messages et les transmettre le jour même.
- Trier le courrier et les mails entrants, envoyer le courrier sortant.
- Rédiger et mettre en forme les courriers, les comptes rendus et les documents courants.
- Préparer et envoyer les devis, puis suivre leur signature.
- Établir les factures et suivre les paiements, relancer les retards.
- Tenir les agendas et organiser les réunions et les déplacements.
- Mettre à jour les tableaux de suivi et la base clients.
- Classer et archiver les dossiers, sur papier et en numérique.

Les missions possibles selon l'entreprise

- Commander les fournitures et suivre les livraisons.
- Préparer les pièces pour l'expert-comptable chaque mois.
- Suivre les absences, les congés et les visites médicales des salariés.
- Saisir les commandes et les bons de livraison.

Les relations de travail

- À l'intérieur : [la direction, les équipes, le service commercial…]
- À l'extérieur : [clients, fournisseurs, expert-comptable, administrations…]

Les compétences attendues

- Word et Excel : courriers, tableaux de suivi, filtres simples.
- Messagerie et agenda partagé : [Outlook, Gmail…]
- Rédaction claire et orthographe soignée.
- Classement et archivage, y compris numérique.
- Logiciels propres à l'entreprise : [logiciel de devis, de gestion, de comptabilité…]
- Ce qui peut s'apprendre sur place : [le logiciel interne, le vocabulaire du métier…]

Les qualités attendues

- Rigueur, pour qu'aucun document ne parte avec une erreur.
- Sens des priorités, quand plusieurs urgences arrivent en même temps.
- Amabilité au téléphone, y compris avec un client mécontent.
- Discrétion sur les informations des clients et des salariés.
- [une qualité propre à votre poste, liée à une situation réelle]

Le profil

- Formation : bac pro, titre pro ou BTS du tertiaire, ou expérience équivalente.
- Expérience : [nombre d'années] ans sur un poste d'assistante ou de secrétaire.

Les moyens donnés

[Ordinateur, téléphone avec casque, accès aux logiciels et au serveur…]

Les objectifs et l'évaluation

- [Un repère simple : par exemple, factures envoyées sous trois jours ouvrés.]
- [Un deuxième repère : par exemple, messages transmis le jour même.]
- Points de suivi : à la fin de la période d'essai, puis à l'entretien annuel.

La rémunération et les avantages

- Salaire : [montant] € brut par an, sur [12 ou 13] mois.
- Avantages : [tickets restaurant, mutuelle, prime, transport…]

Le suivi de la fiche

- Rédigée par : [nom et fonction]
- Validée par : [nom et fonction]
- Dernière mise à jour : [date]

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