Assistant Secrétaire

CARTE D'IDENTITÉ

49 ans
C'est votre moyenne d'âge

720
C'est le nombre d'assistants secrétaires répartis dans toute la France. 90% sont des femmes.



Retrouvez l'ensemble des fiches métiers sur

https://monparcourspro.grdf.fr

PROFIL RECHERCHÉ

• Vous appréciez le travail en équipe

• Vous avez de bonnes capacités organisationnelles

• Vous avez un goût prononcé pour la polyvalence

• Vous savez prendre des initiatives

• Vous êtes adaptable et flexible

• Vous avez un bon relationnel.

L'Assistant secrétaire collabore à l'ensemble des activités de l'équipe à laquelle il est rattaché et il contribue à l'atteinte des objectifs de son équipe.

C'est l'Appui technique et logistique.

• Il est le garant du bon suivi (planning, budget) des dossiers de son équipe.

• Dans ce cadre, il prépare les dossiers pour les réunions, assure l'organisation de celles-ci et élabore les comptes rendus.

Il est un vecteur d'informations et de communication.

• Il est le pivot de la communication interne et externe à l'équipe.

Il contribue à la réussite de l'entreprise.

• Il concourt à la réalisation des missions et à l'atteinte des objectifs de son équipe.

• Il joue un rôle primordial dans l'efficacité de son équipe.

• Il contribue à la gestion des moyens.

LES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Vous avez une bonne connaissance du domaine des activités et de l'environnement de l'équipe.

- Vous savez gérer les priorités.

- Vous être réactif.

- Vous êtes organisé et savez organiser.

- Vous êtes rigoureux et méthodique.

- Vous êtes discret et avez le sens de la confidentialité.

- Vous utilisez les outils et applications informatiques nécessaires à la réalisation de l'activité de l'équipe.

FORMATION

COEUR DE MÉTIER

- Téléphone efficace
- Outils bureautiques : Word, Excel, PPT
- Perfectionner sa rédaction écrite
- Se sentir plus à l'aise à l'oral
- Gérer son stress
- Anglais (en fonction du poste occupé)

PERFECTIONNEMENT / RECYCLAGE

- Utilisation des nouveaux outils bureautiques propres à l'activité

REPÈRES ET CLASSIFICATIONS

QUELQUES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION GLOBALE

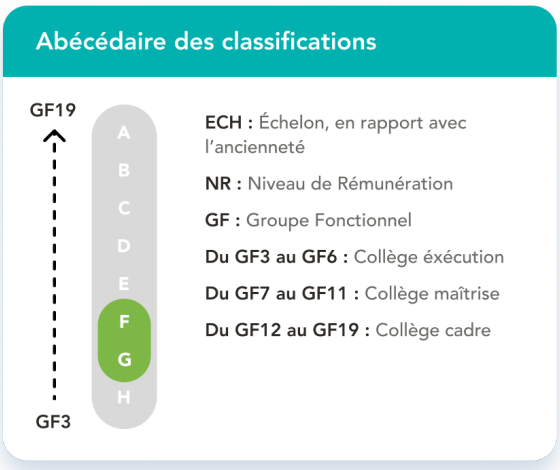
Niveau de responsabilité de l'emploi :
Suivant le périmètre d'activité et le niveau de responsabilité qui vous est confié au sein de l'organisation, vous êtes en plages F ou G.

La classification de l'Assistant secrétaire est en moyenne :
- GF8 NR 125 ECH9

Repères rémunération :
- Rémunération fixe annuelle brute (13 mois) : 34 713 euros en moyenne.

- Rémunération minimum fixe annuelle brute (13 mois) : 19 567 euros.

- Exemples d'éléments de rémunération complémentaire : intéressement & abondement.





Retrouvez l'ensemble des fiches métiers sur

https://monparcourspro.grdf.fr