

# 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 :

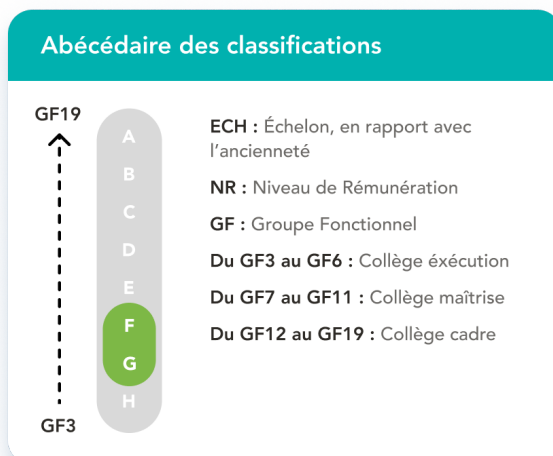
Suivant le périmètre d'activité et le niveau de responsabilité qui vous est confié au sein de l'organisation, vous êtes en plages F ou G.

#### 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>