

## Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative



### Définition

Les missions du chargé d'accueil et de gestion administrative se répartissent entre le front office (accueil et gestion des visiteurs) et le back office (gestion administrative).

### Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciels de présentation)
- Connaissance des techniques de secrétariat et d'accueil
- Capacité à utiliser des outils collaboratifs et des logiciels de gestion
- Aptitude à la saisie rapide et précise de données
- Aptitude à traiter et suivre les dossiers administratifs et les réclamations

### Aptitudes professionnelles

- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité d'organisation et de gestion du temps

- Aptitude à travailler en équipe
- Polyvalence et adaptabilité

## Qualités

- Sens de l'organisation et méthode
- Discrétion et confidentialité
- Aisance relationnelle et sens du service
- Réactivité et gestion du stress
- Attention aux détails et rigueur

## Missions principales

- Accueillir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques
- Gérer le courrier et les e-mails
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Classer et archiver des documents
- Assurer le suivi administratif des dossiers

## Missions éventuelles

- Gestion des agendas et prise de rendez-vous
- Assistance aux différents services de l'entreprise

## Variabilité des activités

Les tâches peuvent varier selon la taille et le secteur d'activité de l'entreprise. Dans les petites structures, l'employé(e) peut avoir des responsabilités plus larges, tandis que dans les grandes entreprises, les tâches peuvent être plus spécialisées.

## Rattachement hiérarchique

Le chargé d'accueil et de gestion administrative est généralement rattaché à un responsable administratif ou à un chef de service.

## Contexte et facteurs d'évolution du métier

Le métier évolue avec la digitalisation croissante des processus administratifs et l'importance accrue de la relation client. Les compétences en outils numériques et en gestion de l'information deviennent de plus en plus cruciales.

## Formation et expérience

Un diplôme de niveau CAP/BEP à Bac dans le domaine administratif est généralement requis. Des formations comme le Titre Professionnel Chargé d'accueil et de gestion administrative est un atout qui vous permet aussi d'obtenir un rôle de secrétaire administratif ou d'accueil.

## Salaire / Rémunération

Le salaire d'un employé administratif et d'accueil débutant est généralement proche du SMIC, avec des possibilités d'augmentation en fonction de l'expérience et des compétences.

## Évolutions possibles

Avec de l'expérience, le rôle peut évoluer vers des postes de responsabilité supérieure, comme assistant de direction, responsable administratif ou se spécialiser dans des domaines spécifiques comme les ressources humaines ou la comptabilité.

## Recrutement

Le recrutement se fait généralement sur la base d'un diplôme dans le domaine administratif et d'une première expérience professionnelle. Les qualités personnelles et relationnelles sont particulièrement valorisées lors du recrutement.