**FICHE DE POSTE**

**Assistante administrative**

**1/ Dénomination de la qualification :**

Secrétaire confirmé

**2/ Objet de la qualification :**

Le secrétaire confirmé réalise les opérations administratives et/ou commerciales spécifiques à une partie ou à l'ensemble des secteurs d'activité de l'entreprise.

**3/ Contenu de la qualification :**

* Accueil de la clientèle / des fournisseurs,
* Réalisation d'activités de secrétariat :
* Tenue de planning / prise de rendez-vous,
* Suivi des horaires individuels
* Suivi des congés payés
* Classement / archivage,
* Vente de prestations, de produits et accessoires,
* Encaissement,
* Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise,

**4/ Extensions possibles dans la qualification :**

- établissement des déclarations sociales et fiscales / des fiches de paie,

- appui aux collaborateurs du service / tutorat de jeunes en formation alternée.

**5/ Classement :**

- échelon correspondant au contenu principal de la qualification : 9

- échelons majorés accessibles : 10 / 11

. En fonction de l'exercice des extensions possibles décrites au paragraphe 4,

. En fonction de l'application de critères valorisants (art. 3.02 d) de la convention collective).

**6/ Modes d'accès à la qualification :**

- soit par obtention d’une des certifications suivantes, dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité :

. Bac professionnel gestion-administration préparé en alternance sous contrat de travail ou formation continue,

. Bac professionnel accueil-relations clients et usagers préparé en alternance sous contrat de travail ou formation continue,

- soit par décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de la qualification

(paragraphe 3).

**7/ Possibilités d'évolution professionnelle :**

*-* Verticale : assistant de direction / chef de groupe administratif (fiche M.20.1)

*-* Transversale

|  |
| --- |
| **DESCRIPTIF DE LA MISSION ET DES ACTIVITES** |
| Assure :Contribue à : | **Commercial :** * Recevoir les appels téléphoniques
* Accueillir les prospects et clients
* Analyser les besoins des clients et prospects
* Etablir une proposition commerciale
* Présenter les activités de son organisme de formation
* Construire et améliorer un argumentaire
* Etablir un devis
* Etablir le suivi des prospects
* Relancer les devis envoyés
* Enrichir et mettre à jour la base de données prospects et clients
* Assurer le suivi des clients et de leur dossier
* Réception des factures

**Négocier :*** Présenter les réponses commerciales et les argumenter (à la fois sur le plan pédagogique, sur le plan organisationnel et sur le plan financier)

**Programmer des sessions de formation :*** Prendre en compte :
	+ les demandes et retours d’informations des clients et financeurs
	+ les moyens humains et matériels disponibles en interne et en externe
	+ la capacité d’accueil stagiaire
	+ la rentabilité des actions en fonction du nombre de sessions ouvertes
	+ les dates de stages des confrères environnant (par exemple en allant voir leur programmation sur internet si elle existe)
	+ le taux de remplissage et d’annulation des années précédentes
	+ la périodicité des recyclages à partir des données historique de l’organisme
	+ les périodes de vacances scolaires et les jours fériés

**Mettre en place les actions de formation :*** Réaliser les inscriptions, convocations,
* Préparer les feuilles de présence, attestations de stage, évaluation de la formation, support d’évaluation des acquis.
* Réaliser les dossiers candidats (supports pédagogiques, papier, crayon, ….)
* Ajuster éventuellement le planning de formation en lien avec les informations issues du terrain

**Suivre et réaliser les entretiens et contrôles réglementaires des véhicules et infrastructures :*** S’assurer de la propreté des locaux

**Assistant :** * Assurer le standard
* Passer les commandes de fournitures
* Vérifier la conformité des commandes reçues et mettre le bon à payer sur la facture

**Gestion des fournisseurs :*** Déterminer les besoins d’achats
* Vérifier la conformité des livraisons par rapport aux commandes

**Comptabilité / gestion :** * Réaliser les factures
* Relancer les règlements
 |
| **COMPETENCES REQUISES** |
| Qualifications, diplômes (savoirs) : | * Permis B (le PL et/ou moto) est un plus
* Bac vocation commerciale
 |
| Maîtrise (savoir et savoir-faire) : | ⮚⮚ | Maîtrise de l’outil bureautique (suite bureautique)Connaissance du catalogue de formation de l’organisme de formationConnaissance des règles de financements de la formation professionnelle |
| Comportement lié à la fonction (savoir-être) : | ⮚ | Respecter les procédures en vigueur dans l’organismeRespecter les horairesRespecter les règles de courtoisie et de savoir être applicable au métier |