

Gestion Administration

Principales missions :

- LE TITULAIRE DE CE DIPLÔME PEUT EXERCER SON ACTIVITÉ DANS TOUT TYPE DE SERVICE, AU SEIN D'ENTREPRISES OU D'ADMINISTRATIONS TRÈS DIVERSES. IL EST EN POSITION D'INTERFACE ENTRE DE NOMBREUX INTERLOCUTEURS INTERNES OU EXTERNES CE QUI DEMANDE LA MISE EN ŒUVRE DE QUALITÉS PERSONNELLES ET RELATIONNELLES DÉVELOPPÉES.
- AUCUNE JOURNÉE DE TRAVAIL NE RESSEMBLANT À LA PRÉCÉDENTE, L'ASSISTANT DE GESTION S'ADAPTE CONSTAMMENT À DE NOUVELLES SITUATIONS. DÉBROUILLARDISE ET CAPACITÉ D'INITIATIVE OBLIGATOIRES. LA FACETTE COMMERCIALE DU MÉTIER EXIGE UN BON CONTACT. SANS OUBLIER LA DISCRÉTION DONT DOIT FAIRE PREUVE LE PROCHE COLLABORATEUR D'UN CHEF D'ENTREPRISE



Quelles sont les qualités requises?

- Goût du contact
- Etre organisé
- Discret
- Etre attentif
- Prendre des initiatives
- Ouverture d'esprit
- Aisance
- Amabilité
- Gestion des conflits
- Etre dynamique
- Attitude positive

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

Il accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement). Il assure la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage d'informations. Il maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports) . Placé sous l'autorité d'un responsable, il peut cependant travailler de façon autonome. Il organise son activité et son poste de travail en respectant les délais imposés et en intégrant les imprévus.

Il peut être amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements. Grâce à ses connaissances en comptabilité, il peut prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs. Le recours aux ressources informatiques et aux outils de communication est indissociable de ses activités. Il utilise des logiciels de traitement de texte, des tableurs, éventuellement des bases de données. Selon l'entreprise ou l'établissement, les secrétariats sont spécialisés ou polyvalents. Dans tous les cas, l'exigence de qualification tend à croître. Par ailleurs, les secrétaires apparaissent de plus en plus impliquées dans le processus de production de l'entreprise.

