**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 formation  Connaissance des règles de financements de la formation professionnelle |
| Comportement lié à la fonction (savoir-être) : | | ⮚ | Respecter les procédures en vigueur dans l’organisme  Respecter les horaires  Respecter les règles de courtoisie et de savoir être applicable au métier |