

METIER

ASSISTANTE POLYVALENTE H/F

L'assistante polyvalente (f/h) joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise.

Entre l'accueil des visiteurs, la réception des appels, les prises de rendez-vous, la rédaction des courriers, le classement des dossiers, ses missions sont au cœur de l'activité quotidienne de l'entreprise.

Il lui est donc demandé à la fois une grande disponibilité et beaucoup de réactivité pour faire face aux multiples sollicitations de ses interlocuteurs internes et externes.

Si l'évolution de la bureautique et des outils informatiques facilite la gestion quotidienne de ses tâches, son sens du relationnel et sa maîtrise de la langue française (écrite et orale) demeurent des fondamentaux dans l'exercice de sa fonction.

Organisée et méthodique, l'assistante polyvalente (f/h) sait gérer les priorités et répondre avec courtoisie aux demandes de ses différents interlocuteurs. Elle/Il est reconnue pour ses qualités humaines, sa discrétion, son sens de l'anticipation, sa faculté à gérer les relations et le stress dans l'urgence.

a) Relations internes

Rattaché au Directeur, l'assistante polyvalente (f/h) travaille en relation avec l'ensemble des services de l'entreprise.

b) Relations externes

Unique point d'entrée, l'assistante polyvalente est en relation avec toutes les personnes souhaitant interagir avec la société.

c) Responsabilités

L'assistante polyvalente (f/h) est responsable de la coordination et du transfert des données entrantes et sortantes de l'entreprise.

d) Ses principales missions

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- Rédiger les convocations aux réunions, rédiger les comptes rendus, transmettre les PPSPS
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers,
- Réalisation des dossiers d'appel d'offre pour la partie administrative,
- Ouvrir et suivre les classeurs de Direction chantier,
- Suivre les Registres Uniques du Personnel,
- Enregistrer les heures des salariés et des intérimaires,
- Gérer administrativement les contrats des intérimaires,
- Gestion administrative des sinistres chantier,
- Faire intervenir les prestataires si nécessaire (copieur, ménage, dépannage infrastructure...)
- Gérer le planning SAV et les commandes SAV

e) Sa formation

Le métier est accessible avec un niveau BAC PRO secrétariat ou BTS assistante manager.