GESTIONNAIRE—ADMINISTRATIF

Ordonné, rigoureux et soigneux

Le gestionnaire administratif est un adjoint incontournable. Son rôle consiste à la gestion administrative des petites et moyennes entreprises, des collectivités territoriales, des administrations et des associations ; mais il peut également être amené à assister les managers d'équipe dans les plus grandes entreprises.

Missions

Il gère les dossiers comptables, commerciaux et assure le suivi des relations avec les autres organisations (Banques, Clients, Organismes Sociaux, Etat, ...). Il suit la gestion du personnel, gère les diverses informations à diffuser dans la société, les ressources de l'entreprise et les espaces de travail. Il participe à l'élaboration et au suivi opérationnel des projets.

Conditions de Travail

Il sera amené à travailler dans des « open space », avec équipement informatique (Ordinateur, Imprimante en réseau, Imprimante-Scanner-Fax) et des outils de communication (borne d'accueil,...).

Utilisation de logiciel PGI, suite bureautique permettant de faire face à toutes les situations administratives d'une entreprise.

Il sera très souvent amené à travailler avec ses collaborateurs sous la responsabilité d'un chef de service

Compétences, Capacités, Savoirs, Obligations

Travailler dans le secteur tertiaire exige certaines qualités :

- être organisé (e), disponible, apte à communiquer de manière pertinente et responsable avec les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise,
- avoir de la rigueur,
- s'adapter aux changements de l'environnement de travail,
- maîtriser la langue française écrite et orale,
- raisonner logiquement et développer une argumentation.

Formation :

Ce métier est accessible après un baccalauréat professionnel Gestion Administration suivi d'un BTS en 2ans

- **BTS Assistant Manager**
  Lycée J. Prévert à Longjumeau
  En Initial ou en Alternance (partenariat)
- **BTS Assistant de Gestion PME-PMI**
  Lycée R. Parks à Montgeron en Initial
  Lycée Parc de Vilgénis à Massy en Alternance
- **BTS Banque**
  Lycée Parc de Vilgénis à Massy en Initial
  CFA à Evry en Alternance
- **BTS Assurance**
  Lycée P. Lapie à Courbevoie en Initial
  CFA de l'assurance à Puteaux en Alternance
- **BTS Professions Immobilières**
  Lycée R. Doisneau à Corbeil en Initial
  CFA à Evry en Alternance
- **BTS Comptabilité Gestion**
  Lycée Parc de Vilgénis à Massy en Initial
  CFA à Evry en Alternance

Les plus

- Qualités relationnelles orales et écrites
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance d'au moins une langue étrangère.

Salaire

Il varie en fonction de votre profil professionnel et du secteur d'activité dans lequel vous exercez.

- Un débutant titulaire d'un BAC PRO il est rémunéré au SMIC : soit 1 457,52 € Brut par mensuel au 01/01/2015.
- Pour un débutant avec un BTS, le salaire moyen est de 1 830,00 € Brut par mois.