



—  
Branche  
Industries pétrolières

—  
Famille  
Administration - Gestion

—  
Sous-famille  
Administration générale

## DESCRIPTION

Assurer une ou plusieurs opérations de gestion administrative dans un domaine d'activité (réglementaire, documentaire, personnel, commercial) en appliquant ou en adaptant des procédures définies.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Recherche, recueil et traitement des données spécifiques à son domaine d'activité
- Rédaction de courriers et documents
- Diffusion de documents ou de données relatives à son domaine d'activité
- Accueil et réponses aux demandes d'information provenant d'interlocuteurs internes / externes
- Paramétrage et suivi de(s) logiciel(s) métier relatif à son domaine d'activités
- Montage de dossiers
- Classement et archivage des documents liés au domaine d'activité
- Reporting des activités de gestion administrative

## SAVOIR-FAIRE

- Évaluer la validité et la vraisemblance des éléments variables de paie
- Etablir un bulletin de paie
- Elaborer et utiliser des outils de gestion des ressources humaines
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne / externe
- Établir, analyser et exploiter des tableaux de bord, des données dans son domaine de compétence
- Utiliser les méthodes et techniques de recherche et de gestion de l'information
- Synthétiser des données et des informations et rédiger des documents dans

—  
Formation / Expérience professionnelle nécessaire  
BTS/DUT spécialisés  
(BAC+2)

—  
Condition(s) particulière(s) d'exercice  
Maîtriser la langue anglaise est souhaité

son domaine de spécialité

- Analyser un grand volume de données et sélectionner les plus pertinentes au regard de l'objet de la recherche
- Utiliser les méthodes et outils de recherche et d'analyse de données quantitatives et /ou qualitatives
- Utiliser les outils bureautiques, les systèmes d'informations et les logiciels dédiés

## LES MÉTIERS ACCESSIBLES

- Spécialiste administration et paie et/ou développement du personnel
- Comptable
- Contrôleur(euse) de gestion