



—  
Branche  
Industries pétrolières

—  
Famille  
Administration - Gestion

—  
Sous-famille  
Administration générale

## DESCRIPTION

Assurer et/ou organiser, pour un supérieur hiérarchique ou pour une équipe, au moyen des outils bureautiques, le traitement et la circulation des informations, des documents et des communications téléphoniques liés à l'activité du service ou au suivi de dossiers.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil téléphonique ou physique des personnes / groupes / publics
- Prise de rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité
- Traitement et rédaction de courriers, de documents, diffusion d'informations
- Rédaction et mise en forme des informations (note de service, courrier, courriel, fiche utilisateurs, ..)
- Montage de dossiers
- Prise de notes orales et saisie de documents
- Réalisation d'activités administratives (réservation de salles, de déplacements et d'hébergement, factures, commandes de matériel, etc.) et logistiques courantes (reprographie, gestion du courrier, dossiers, de documents, ..)
- Recherche et mise à jour de données, de tableaux concernant l'activité de l'unité
- Classement et archivage de documents

## SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et orienter les personnes / groupes / publics
- Prendre des notes
- Synthétiser des données et des informations et rédiger des documents dans son domaine de spécialité
- Conduire un entretien en face à face et / ou téléphonique

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

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

- Elaborer un plan de classement et d'archivage
- Utiliser les outils bureautiques, les systèmes d'informations et les logiciels dédiés
- Ajuster le plan de charge en fonction de divers paramètres / priorités (charge, demandes clients, moyens à disposition, délais requis, etc.)
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne / externe
- Transmettre des informations liées à l'activité de manière claire et compréhensible, auprès de différents interlocuteurs
- Utiliser les méthodes et outils de recherche et d'analyse de données quantitatives et /ou qualitatives

## LES MÉTIERS ACCESSIBLES

- Gestionnaire administratif
- Intervenante(e) en assistance applicatifs
- Intervenante(e) en support technique utilisateurs (help desk, hot line)
- Documentaliste
- Spécialiste administration et paie et/ou développement du personnel