- Industries pétrolières

Gestionnaire administratif



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.

FAMILLE DE MÉTIER

Administration – Gestion

CODE ROME

Environnement, Tendances & Expériences

Environnement et conditions de travail

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

Expériences

BTS/DUT spécialisés (BAC+2)

Savoir faire

Gestion Administrative

TRAITEMENT DES DONNÉES

- Rechercher et traiter les données
- Rédiger des courriers et documents
- Diffuser des informations

ACCUEIL ET COMMUNICATION

- Accueillir et répondre aux demandes
- Paramétrer et suivre les logiciels métier
- Montrer des dossiers

Autres appellations

- Responsable de la gestion des carrières
- Spécialiste administration et paie
- Contrôleur(euse) de gestionResponsable paie et administration du personnel
- Contrôleur de gestion
- Comptable