

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL/ GESTIONNAIRE DE TRÈS PETITES ENTREPRISES

Le métier s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent de premier niveau. Il s'articule autour de deux grands axes.

Axe d'accueil des personnes (en face à face, au téléphone)

L'auxiliaire d'accueil est amené à recevoir, informer et orienter des visiteurs, à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques. Ces fonctions postulent une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines d'autre part.

L'emploi s'exerce en principe dans un hall de réception, seul ou en équipe selon le volume des activités et les flux de visiteurs. La fréquence des appels (signaux visuels et acoustiques) et la diversité des demandes nécessitent une vigilance permanente. Les lieux de travail sont multiples : entreprises, administrations publiques, centres hospitaliers, garages, associations diverses, etc.

Axe de soutien des activités de secrétariat

Il a pour fonctions spécifiques de saisir et de présenter des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques (en particulier le traitement de texte), de trier, classer et archiver des documents selon les procédures fixées, de gérer le courrier. Dans certaines entreprises, il assure également la présentation visuelle de documents dans le respect des normes et de la charte graphique d'une entreprise ou d'un service administratif.



Activités

- Accueillir des visiteurs, des clients (au téléphone, en face à face).
- Saisir des textes, encoder des données.
- Utiliser les outils de la communication et de l'information.
- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant.
- Participer à des activités de relations publiques.
- S'intégrer dans le milieu professionnel.

Aptitudes

- Responsabilité
- Accueil
- Rigueur

Qualification
professionnelle