

Secrétaire administratif

DESCRIPTION DU MÉTIER :

Le secrétaire administratif est un employé de bureau qui travaille dans une entreprise, une organisation publique ou privée, une association ou un établissement scolaire. Il est chargé de la gestion administrative et de la communication interne et externe de la structure.

LES COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, messagerie électronique...)
- Bonne expression écrite et orale
- Organisation et rigueur
- Sens de la discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance des procédures administratives

FORMATION :

Pour devenir secrétaire administratif, il est nécessaire d'obtenir un diplôme de niveau Bac (Bac pro secrétariat, Bac STMG option gestion et finance, BTS assistant de gestion PME-PMI, BTS support à l'action managériale...) ou un titre professionnel de secrétaire.

SALAIRE :

Le salaire d'un secrétaire administratif débutant est d'environ 1 500 € brut par mois. Avec l'expérience, le salaire peut atteindre 2 200 € brut par mois.