



FICHES MÉTIERS

Assistant(e) administratif(ve)

BRANCHE DES COMMERCES DE GROS

IDCC 0573



Administration - Support



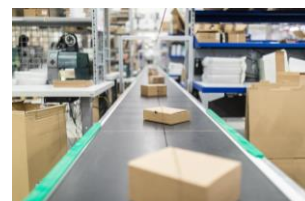
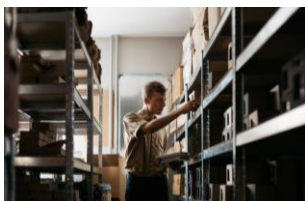
Métier stable

Cette fiche métier présente un large éventail des missions susceptibles d'être exercées par le titulaire du poste, ainsi que les compétences associées dans les entreprises des commerces de gros (CCN 3044). Elle est réservée à un usage d'information sur le métier et ne peut en aucun cas être utilisée comme fiche emploi repère dans le cadre de la classification de la branche.



Édition
2025

OBSERVATOIRE
AKTO



Informations générales

Finalité du métier :

L'Assistant(e) administratif(ve), vient en support d'une ou plusieurs équipes d'une entreprise sur des missions administratives et organisationnelles diverses telles que la rédaction de courriers, la prise de rendez-vous ou bien encore l'accueil téléphonique et physique. La polyvalence constitue le maître mot de ce métier.

Dans le cadre de ses missions, l'Assistant(e) administratif(ve) est amené(e) à interagir avec différents interlocuteurs internes et externes à l'entreprise tels que les clients, les fournisseurs, les partenaires et les différentes équipes.



Branche :

Commerces de gros



Famille professionnelle :

Administration - Support



Autres appellations :

- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire de direction



Correspondance ROME :

- M1607 – Secrétariat

Relation(s) hiérarchique(s)

Il/elle peut être rattaché(e) hiérarchiquement à un Responsable de service ou encore à la Direction Générale de l'entreprise.

Activités

- Assurer le suivi et la gestion des tâches administratives courantes
- Gérer la communication et les documents administratifs internes et externes
- Organiser l'agenda et les réunions de l'équipe ou de la direction
- Accueillir, orienter et informer les visiteurs ou les correspondants
- Participer au suivi de dossiers spécifiques (RH, comptabilité, marchés publics...)

Compétences associées aux activités

Assurer le suivi et la gestion des tâches administratives courantes

- Constituer, actualiser et archiver les dossiers administratifs
- Gérer les plannings, congés, absences dans les outils internes
- Suivre les commandes de fournitures ou prestations
- Préparer des tableaux de suivi, états de dépenses, relevés d'heures

Gérer la communication et les documents administratifs

- Rédiger des courriers, notes, comptes-rendus ou rapports
- Mettre en forme des documents selon une charte ou un modèle
- Traiter, trier, enregistrer et diffuser les courriers et e-mails
- Diffuser des informations en interne et externe

Organiser l'agenda et les réunions

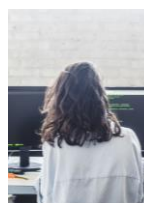
- Planifier les réunions et convocations, réserver les salles
- Préparer les documents nécessaires (ordres du jour, supports...)
- Rédiger les comptes-rendus et en assurer la diffusion

Accueillir, orienter et informer les visiteurs ou les correspondants

- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer et transmettre les messages
- Accueillir physiquement les visiteurs et les orienter
- Fournir des renseignements ou mettre en relation avec les bons services

Participer au suivi de dossiers spécifiques

- Préparer les éléments administratifs pour le suivi RH : contrats, absences, formations
- Participer au montage de dossiers de marché ou d'appel d'offre
- Assister les équipes comptables ou financières dans la gestion des pièces justificatives



Prérequis

- Une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.) et des bases de la communication écrite et orale est indispensable.
- La rigueur, l'autonomie et le sens de l'organisation sont essentiels pour exercer ce métier.

Voies d'accès au métier par la certification

- Exemples de certifications d'accès au métier appréciées par les entreprises :
 - Bac pro Assistance à la gestion des organisations
 - BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
 - BTS Gestion de la PME
 - Titres professionnels : secrétaire assistant(e), assistant(e) de direction, etc.

Domaines de compétences

Savoirs / Connaissances

- Techniques de communication orale et écrite
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie...)
- Connaissance des procédures administratives courantes
- Orthographe et grammaire
- Législation de base en droit du travail et en gestion administrative
- Méthodologie de classement, d'archivage et de gestion documentaire
- Notions de gestion comptable, RH ou logistique selon le service
- Techniques de gestion du temps et des priorités
- Connaissances de base en anglais professionnel (souhaité selon le poste)

Savoir-faire / Compétences opérationnelles

- Organisation et planification de réunions
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs
- Classement, archivage et gestion de la documentation
- Saisie, mise à jour et vérification de données dans des logiciels de gestion
- Rédaction, mise en forme et diffusion de courriers, notes ou comptes rendus
- Transmission de l'information en interne et en externe
- Gestion des agendas, réservations et plannings
- Suivi administratif de dossiers (absences, commandes, contrats, etc.)
- Utilisation d'outils collaboratifs et plateformes numériques (agenda partagé, intranet, etc.)
- Application des procédures internes et respect des délais
- Participation à la gestion logistique du service (fournitures, déplacements, réunions...)
- Réalisation de tableaux de bord simples et d'indicateurs administratifs

Savoir-être / Compétences comportementales

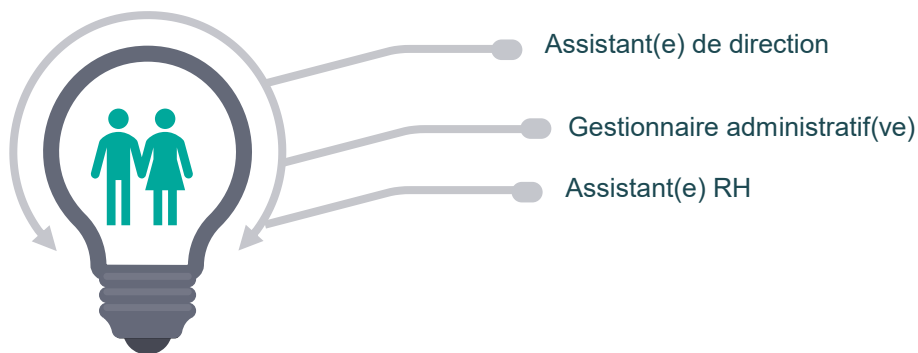
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur et fiabilité dans le traitement des informations
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Réactivité, autonomie et capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Esprit de service et écoute active
- Capacité d'adaptation à des outils et interlocuteurs variés
- Gestion du stress et des urgences
- Sens du détail et de la qualité du travail rendu
- Esprit d'initiative et curiosité professionnelle

Conditions d'exercice du métier

- L'assistant(e) administratif(ve) travaille quotidiennement sur son ordinateur.
- Il / elle a des horaires réguliers de travail.
- Le rythme de travail est généralement régulier, mais peut inclure des pics d'activité en fonction des échéances (clôtures mensuelles, rentrée, événements, appels d'offres...).

Possibilités d'évolutions professionnelles

- Évolution possible vers différents métiers du management commercial, possibilité d'accéder à des postes d'encadrement d'équipes administratives ou à la coordination de projets transverses.



Évolutions prospectives

Chiffres clés

Salariés en 2023



~ 7 720

Part des salariées femmes
en 2023



94 %



Moins de 20 ans : 0,9%

60 ans et plus : 6,5%

Evolution du métier
d'Assistant(e Administratif(ve))



Métier stable

Source : Données Insee - Base Tous Salariés 2023 - PCS 542 A

Principaux facteurs d'évolution et impacts sur les métiers



TRANSITION ECOLOGIQUE

- Contribution à la réduction de l'empreinte environnementale par la dématérialisation des documents, la gestion numérique des archives et la limitation des impressions papier.
- Mise en place de pratiques écoresponsables dans la gestion du courrier, des fournitures et des consommables de bureau.



TRANSITION NUMÉRIQUE

- Montée en compétences sur des outils bureautiques et collaboratifs (suites Office, outils de planification, GED, plateformes de visioconférence, outils de reporting...).
- Adaptation à la transformation digitale des processus administratifs : Automatisation des tâches répétitives, formulaires en ligne, etc.



TRANSITION ÉCONOMIQUE

- Renforcement du rôle de l'assistant(e) dans la collecte et le suivi de données administratives utiles au pilotage de l'activité (reporting, indicateurs RH, budgets, etc.).
- Polyvalence accrue au service de l'optimisation des ressources et de l'appui à la performance organisationnelle.



TRANSITION SOCIALE

- Renforcement de la fonction support dans un rôle pivot de coordination entre les équipes et les services.
- Adaptation aux nouvelles formes de travail (télétravail, travail hybride, outils collaboratifs).
- Développement des compétences relationnelles pour une communication fluide, adaptée aux publics internes comme externes, et via des canaux variés (mail, téléphone, outils numériques).