

Fiche de Poste

Assistant Administratif

Type de contrat: CDI	Temps de Travail : Plein	Lieu: Besançon	Prise de poste:
Mission principale			Le Assistant Administratif doit assurer la gestion et le suivi des tâches administratives quotidiennes afin de garantir le bon fonctionnement des services internes. Apporter un soutien organisationnel et logistique à la direction et aux équipes opérationnelles.
Responsabilités principales			<ul style="list-style-type: none">• Gérer les appels téléphoniques, courriers et courriels entrants et sortants.• Organiser les agendas, réunions, déplacements et rendez-vous.• Rédiger, mettre en forme et archiver les documents administratifs.• Assurer le suivi des dossiers administratifs, comptables ou RH selon les besoins du service.• Mettre à jour les bases de données, tableaux de bord et fichiers internes.• Participer à la gestion des commandes, factures et fournitures de bureau.• Accueillir les visiteurs et assurer la coordination entre les différents services.• Préparer les supports de réunions et rédiger les comptes rendus.• Veiller au respect des procédures internes et à la bonne circulation de l'information.
Compétences requises			<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).• Excellente expression écrite et orale, orthographe soignée.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'organisation, rigueur et discréction professionnelle. ● Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais. ● Bon relationnel et esprit d'équipe. ● Autonomie, réactivité et sens du service. ● Connaissance des bases de la comptabilité ou de la gestion administrative (selon le poste).
Formation & expérience	<ul style="list-style-type: none"> ● Bac à Bac +2 en gestion, administration ou secrétariat (Bac Pro Gestion-Administration, BTS SAM, BTS GPME, DUT GEA). ● Une première expérience dans un poste administratif est appréciée, même en alternance ou stage.
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> ● Débutant (0 à 2 ans d'expérience) : Entre 23 000 € et 27 000 € ● Expérimenté (3 à 5 ans d'expérience) : Entre 27 000 € et 32 000 € ● Senior ou poste dans une grande entreprise / agence : Entre 32 000 € et 38 000 €
Candidature	Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à : hello@reallygreatsite.com

