



Secrétariat classique

- Accueil des visiteurs (physique et téléphone) ;
- Production des documents d'accueil (livret d'accueil...) ;
- Préparation et diffusion interne et externe d'informations (rédaction de messages, notes...) ;
- Gestion du courrier, du téléphone, logistique (fournitures et matériels de bureau)...

Communication

- Connaissance des moyens de traitement et diffusion de l'information (orale et écrite) pour choisir celui qui est le plus approprié pour une communication de qualité ;
- Communication directe et indirecte avec les clients ;
- Gestion de conflit ;
- Production de courriers, notes de synthèse et comptes-rendus de réunions (retranscription audio notamment)...

Commercial

- Gestion des commandes des clients, de l'établissement des devis jusqu'à la facturation ;
- Formalités douanières pour la livraison à l'international ;
- Relations avec les clients et fournisseurs ;
- Gestion des commandes fournisseurs et des stocks (étude et comparaison des prix et conditions) ;
- Suivi des réservations et des ventes de logements ou locaux commerciaux en promotion immobilière ;
- Gestion des produits en restauration (production) ;
- Conception et alimentation de tableaux de bord, outils de pilotage commercial et d'aide à la vente ;
- Préparation d'actions publicitaires ;
- Analyse et suivi de réclamations clients et actions correctives au moyen de tableaux de bord ;
- Amélioration de processus pour la démarche qualité ;
- Travail sur la satisfaction des consommateurs, la prospection et la fidélisation des clients en restauration...

Informatique

- Microsoft Word : traitement de texte, publipostage ;
- Microsoft Excel : mise en forme de données, formules de calcul, fonctions conditionnelles, de recherche, de consolidations, graphiques, tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
- Microsoft Access : création de base de données simples avec formulaires et état, saisies et mises à jour ;
- Microsoft PowerPoint : création de diaporama ;
- Logiciels de messagerie, calendrier et Internet ;
- Logiciels de comptabilité (EBP) ;
- Création de macros simples - Visual Basic Editor (VBA) ;
- Mise en page de documents de communication (sous Adobe InDesign, Microsoft Publisher) ;
- Création de site internet simple (langage html et css) ;
- Rédaction de modes opératoires dédiés ;
- Gestion de supports magnétiques...

Organisation, gestion

- Création et mise à jour de dossiers et fichiers ;
- Elaboration de planning ;
- Organisation de réunions (convocations, réservations de salle, rédaction de compte-rendu) ;
- Suivi administratif des relations avec les organismes, partenaires, clients, fournisseurs (contrats, marchés...) ;
- Administration de données pour la mise en place de logiciel de gestion des commandes ;
- Fiabilisation de fichiers clients avec suivi des actions réalisées au moyen de tableaux de bord...

Finances

- Connaissance des principes généraux de la comptabilité ;
- Suivi des opérations courantes en relation avec les clients et fournisseurs (facturation, tenue des comptes clients et fournisseurs, relances, règlements aux échéances) ;
- Vérification des situations de travaux en fonction de l'avancement de chantier et production des appels de fonds aux acquéreurs (promotion immobilière) ;
- Suivi des opérations courantes liées à la trésorerie (suivi des comptes de chèques et états de rapprochement, gestion des notes de frais, tenue de la caisse) ;
- Calcul des coûts (chiffrage des devis, préparation de budgets, catalogue de prix annuel) ;
- Gestion financière d'entreprise (compte de résultats, bilan, plan de trésorerie, business plan) ;
- Préparation de statistiques d'activité...

Juridique

- Formalités juridiques liées à la création de sociétés ;
- Préparation d'assemblées générales annuelles ;
- Formalités administratives liées aux délibérations et décisions des élus ;
- Relations avec les administrations ;
- Gestion administrative du personnel et droit du travail (recrutement, planning, congés, formation) ;
- Suivi administratif d'appels d'offres publics.

Management

- Encadrement, organisation et pilotage d'une petite équipe de secrétaires ;
- Formation aux entretiens d'évaluation du personnel ;
- Gestion du personnel...

Langues

- Français : très bonne maîtrise et orthographe ;
- Anglais : pratique professionnelle en milieu administratif, 4 séjours linguistiques et 1 stage professionnel en Grande-Bretagne ;
- Allemand : notions.