

<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF</p>

ACTIVITE PRINCIPALE

Le responsable administratif est un acteur central de l'entreprise qui facilite les tâches quotidiennes et assure la liaison entre les différents services. Il exerce au plus près de la direction, en toute confiance et transparence.

Selon sa formation initiale, le responsable administratif peut également revêtir un rôle financier : élaboration et suivi des budgets, répartition des financements entre les services, rédaction d'études prévisionnelles...

MISSIONS PRINCIPALES

- Encadrer et coordonner le travail des différentes équipes du service administratif
- Assurer la liaison entre la direction et les équipes opérationnelles
- Rédiger des plans stratégiques et des rapports de suivi
- Proposer de nouvelles méthodes et nouveaux outils de gestion
- Préparer les réunions et en rédiger le compte-rendu

QUALITES REQUISES

- Être discret (sens du secret professionnel)
- Être fiable et organisé
- Savoir se montrer adaptable et réactif
- Résistance à la pression

COMPETENCES REQUISES

- Gestion administrative
- Techniques de prise de notes, expression écrite et orthographe irréprochables
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs