

AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année des Employés Administratifs H/F pour ses clients.

Nos clients interviennent dans différents secteurs d'activité tels que le transport, la logistique, l'industrie, le commerce ou encore les services.

Vous recherchez un emploi d'Employé Administratif H/F ? Notre équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans votre recherche et vous proposer des missions adaptées à votre profil.

N'hésitez pas à nous envoyer votre CV à jour dès maintenant à : info@aes-interim.fr

Secteur d'activité : Administration, transport, logistique, industrie, commerce et services.

Les informations clés du métier d'Employé Administratif H/F

Ses principales activités ?

L'Employé Administratif H/F participe au bon fonctionnement de l'entreprise. Au quotidien, il réalise différentes tâches administratives qui permettent aux équipes de travailler efficacement.

Selon son poste, il peut gérer des dossiers, traiter des documents ou encore assurer le suivi des informations. De plus, il travaille souvent avec plusieurs services et échange régulièrement avec les clients, les fournisseurs ou les collaborateurs de l'entreprise.

Ainsi, son rôle est important pour assurer une bonne organisation et un suivi administratif de qualité.

À ce titre, ses principales missions sont les suivantes :

- Saisir les informations dans les outils informatiques de l'entreprise
- Mettre à jour les dossiers administratifs
- Classer, trier et archiver les documents
- Traiter les courriers entrants et sortants
- Répondre aux appels téléphoniques et aux e-mails
- Accueillir et renseigner les visiteurs lorsque cela est nécessaire
- Vérifier les documents avant leur traitement
- Préparer des courriers, des formulaires ou des tableaux de suivi
- Assurer le suivi des dossiers en cours
- Transmettre les informations aux différents services
- Signaler les anomalies ou les documents manquants
- Respecter les procédures mises en place par l'entreprise

Par ailleurs, il peut également apporter son aide aux autres services en fonction des besoins de l'activité.

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Pour devenir Employé Administratif H/F, il est généralement demandé de posséder une formation dans le domaine administratif ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques.

Les employeurs recherchent notamment :

- Un niveau BEP, CAP, Bac Professionnel ou Bac dans le domaine administratif
- Une première expérience sur un poste similaire appréciée
- Une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel et Outlook)
- Une aisance avec les outils informatiques
- Une bonne expression orale et écrite
- Des connaissances de base en gestion administrative
- Une capacité à travailler avec méthode et rigueur

- Une bonne organisation au quotidien
- La connaissance d'un logiciel de gestion est un plus
- Le permis B peut être demandé selon les missions

Quelles sont les compétences comportementales d'un(e) Employé Administratif H/F ?

Au-delà des compétences techniques, certaines qualités sont particulièrement appréciées pour réussir dans ce métier.

L'Employé Administratif H/F doit faire preuve de :

- Rigueur
- Organisation
- Polyvalence
- Réactivité
- Patience
- Sérieux
- Fiabilité
- Sens du service
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Adaptabilité
- Bon relationnel

En effet, ces qualités lui permettent de gérer plusieurs tâches tout en maintenant un travail de qualité.

Conditions de travail et risques

professionnels

L'Employé Administratif H/F travaille principalement dans un bureau. Il passe une grande partie de sa journée sur ordinateur et utilise différents logiciels de gestion.

Par ailleurs, il est régulièrement en contact avec les autres services de l'entreprise ainsi qu'avec différents interlocuteurs externes.

Les conditions de travail sont généralement les suivantes :

- Horaires de journée
- Travail sur écran quotidien
- Utilisation régulière des outils bureautiques
- Gestion des appels téléphoniques et des e-mails
- Travail en équipe avec plusieurs services
- Respect des délais et des procédures internes
- Activité principalement sédentaire

C'est pourquoi une bonne organisation et une certaine capacité d'adaptation sont indispensables.

Quel est le salaire moyen d'un(e) Employé Administratif H/F ?

Le salaire varie selon l'expérience, l'entreprise et le secteur d'activité.

À titre indicatif :

- Entre 1 900 € et 2 300 € brut par mois
- Soit entre 23 000 € et 28 000 € brut par an

Avec l'expérience, la rémunération peut évoluer et permettre d'accéder à des postes avec davantage de responsabilités.

Avantages AES INTERIM

En complément de votre rémunération, AES INTERIM vous propose :

- +10 % d'Indemnité de Fin de Mission (IFM)
- +10 % d'Indemnité Compensatrice de Congés Payés (ICCP)
- Un accompagnement personnalisé tout au long de votre mission
- L'accès aux services FASTT (logement, mobilité, garde d'enfants)
- Une carte CE selon les conditions d'ancienneté
- Une mutuelle intérimaire
- Des formations selon les besoins du poste
- Un suivi régulier par nos équipes recrutement
- Des opportunités d'évolution vers un CDI

Quels sont les métiers proches de l'Employé Administratif H/F ?

Grâce à son expérience, l'Employé Administratif H/F peut également travailler sur d'autres fonctions administratives.

Par exemple :

- Agent Administratif H/F
- Assistant Administratif H/F
- Agent de Saisie H/F
- Employé de Bureau H/F
- Gestionnaire Administratif H/F
- Assistant Polyvalent H/F
- Secrétaire Administratif H/F
- Assistant Service Client H/F

Perspectives d'évolution

Avec de l'expérience et de nouvelles compétences, plusieurs évolutions sont possibles.

L'Employé Administratif H/F peut notamment évoluer vers :

- Assistant Administratif H/F
- Coordinateur Administratif H/F
- Gestionnaire Administratif H/F
- Assistant de Direction H/F
- Assistant Ressources Humaines H/F
- Chargé de Gestion Administrative H/F
- Responsable Administratif H/F
- Office Manager H/F

Ce poste d'Employé Administratif H/F vous intéresse ?

Envoyez-nous votre CV à jour dès maintenant à : info@aes-interim.fr

Rejoignez AES INTERIM et développez votre expérience dans le domaine administratif. Grâce à votre sérieux, votre organisation et votre implication, vous participez chaque jour au bon fonctionnement de l'entreprise tout en construisant un parcours professionnel durable.