

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

Nos clients évoluent dans des secteurs variés tels que le transport, la logistique, l'industrie, les services, le commerce ou encore le tertiaire.

Vous recherchez un emploi de Gestionnaire Administratif H/F ? Notre équipe est à votre écoute pour vous accompagner 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, gestion, transport, logistique, industrie, services et tertiaire.

Les informations clés du métier de Gestionnaire Administratif H/F

Ses principales activités ?

Le Gestionnaire Administratif H/F assure le suivi et la gestion des dossiers administratifs au sein d'une entreprise. Au quotidien, il veille à la bonne organisation des informations et au respect des procédures.

Selon l'entreprise, il peut intervenir sur la gestion des contrats, des factures, des dossiers clients ou encore des données internes. Ainsi, il joue un rôle important dans la fiabilité des informations et le bon fonctionnement des services.

À ce titre, ses principales missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers administratifs
- Saisir, vérifier et mettre à jour les données dans les outils de gestion

- Contrôler la conformité des documents administratifs
- Gérer les courriers entrants et sortants
- Traiter les factures, contrats ou documents internes
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de suivi
- Assurer le suivi des échéances administratives
- Répondre aux demandes des clients, fournisseurs ou services internes
- Classer et archiver les documents
- Identifier les anomalies et assurer leur suivi
- Préparer des documents administratifs et des reportings simples
- Veiller au respect des procédures internes

Par ailleurs, il peut également participer à l'amélioration des processus administratifs selon les besoins de l'entreprise.

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Pour exercer le métier de Gestionnaire Administratif H/F, une formation en gestion ou en administration est généralement demandée, ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques.

Les employeurs recherchent notamment :

- Un niveau Bac +2 en gestion, administration ou équivalent
- Une première expérience administrative appréciée
- Une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Une aisance avec les logiciels de gestion
- Une bonne capacité d'organisation et de rigueur
- Une bonne expression écrite et orale
- Une capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- La connaissance d'un ERP est un plus
- Une bonne compréhension des procédures administratives

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

Le poste demande des qualités essentielles pour assurer un suivi fiable et rigoureux des dossiers.

Le Gestionnaire Administratif H/F doit faire preuve de :

- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Fiabilité
- Sens des priorités
- Réactivité
- Esprit d'analyse
- Sens du service
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Bon relationnel

En effet, il doit souvent gérer plusieurs tâches en même temps tout en respectant les délais.

Conditions de travail et risques professionnels

Le Gestionnaire Administratif H/F travaille principalement dans un bureau et utilise au quotidien des outils informatiques.

Il est en relation régulière avec différents services de l'entreprise ainsi qu'avec des

interlocuteurs externes.

Les conditions de travail sont généralement les suivantes :

- Horaires de journée
- Travail sur écran quotidien
- Utilisation de logiciels de gestion et de bureautique
- Gestion de plusieurs dossiers simultanément
- Échanges réguliers avec les services internes et externes
- Respect des procédures et des délais
- Activité sédentaire

C'est pourquoi une bonne organisation et une gestion efficace des priorités sont indispensables.

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

Le salaire dépend de l'expérience, du secteur et du niveau de responsabilité.

À titre indicatif :

- Entre 2 200 € et 3 000 € brut par mois
- Soit entre 26 000 € et 36 000 € brut par an

Avec l'expérience, le poste peut évoluer vers des fonctions de coordination ou de management administratif.

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 adaptées aux besoins du poste
- Un suivi régulier par nos équipes recrutement
- Des opportunités d'évolution vers un CDI

Quels sont les métiers proches du Gestionnaire Administratif H/F ?

Grâce à son expérience, le Gestionnaire Administratif H/F peut évoluer vers plusieurs métiers du secteur administratif.

Par exemple :

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

Perspectives d'évolution

Avec de l'expérience et des formations complémentaires, plusieurs évolutions sont possibles.

Le Gestionnaire Administratif H/F peut notamment évoluer vers :

- Responsable Administratif H/F
- Responsable de Service Administratif H/F

- Office Manager H/F
- Responsable ADV H/F
- Coordinateur Administratif H/F
- Responsable Back Office H/F
- Assistant de Direction confirmé H/F
- Responsable d'équipe administrative H/F

Ce poste de Gestionnaire Administratif H/F vous intéresse ?

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

Rejoignez AES INTERIM et participez au bon fonctionnement administratif des entreprises partenaires. Grâce à votre rigueur, votre organisation et votre sens des priorités, vous contribuez chaque jour à la fiabilité des informations et à l'efficacité des services.