

ASSISTANT ADMINISTRATIF EN ENTREPRISES DE TRAVAUX H/F

Filières liées : **Agroéquipement**

Fiche métier sur AgrOrientation : <https://www.agrorientation.com/trouver-mon-metier-ideal/je-recherche-un-metier/assistant-administratif-en-entreprises-de-travaux-hf>

Mission et activité du métier

Fait pour vous si vous aimez :

Gérer, administrer

Organiser, préparer, coordonner, planifier

Fournitures, machines et matériels agricoles, nouvelles technologies

- L'assistant administratif assure l'accueil téléphonique des clients et des fournisseurs, la réception et la rédaction du courrier.
- Il assure le secrétariat, le suivi des dossiers, des chantiers, des plannings et des tableaux de bord.
- Il assure le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements.
- L'assistant administratif suit les offres commerciales et le portefeuille de clients. Il prépare les devis et les réponses aux appels d'offres et, après validation par le chef d'entreprise, les transmet aux clients.
- Il prend en charge la facturation des clients, le suivi du recouvrement des factures. Il établit les déclarations sociales et fiscales. Il assure l'enregistrement comptable et peut suivre la trésorerie.
- En matière de gestion du personnel, il suit les dossiers des salariés, réalise les déclarations et effectue le suivi administratif des stages de formation. Il comptabilise le temps de travail et met à jour les tableaux de bords sociaux, le planning des congés et des absences, et prépare les éléments constitutifs des paies.

Conditions d'exercice

L'activité s'exerce au sein d'entreprises de travaux possédant des parcs d'engins agricoles diversifiés dont l'utilisation peut être saisonnière. Leur taille est variable, sans dépasser couramment les 20 salariés permanents.

Ces entreprises emploient, en saison, de nombreux salariés occasionnels.

Le secteur des entreprises de travaux représente des activités de prestation de service très diversifiées dans le monde rural (agriculture, forêt, collectivités...).

Le poste d'assistant administratif, directement rattaché à la direction, est en relation avec les salariés, les clients, les fournisseurs, le comptable et l'administration.

Compétences et qualités

L'assistant administratif participe à la gestion et à l'organisation de l'entreprise de travaux. Le poste requiert des compétences en secrétariat, en comptabilité et en gestion du personnel des entreprises, de la prestation à la production.

L'exercice de ces fonctions nécessite l'utilisation d'outils informatiques généraux et spécifiques (tableurs, internet, logiciels comptables, d'organisation de chantiers et logiciels de paie).

La personne assurant ces tâches doit faire preuve d'autonomie, de méthode et d'esprit d'initiative. Le poste exige du savoir-être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.

Perspectives d'évolutions

L'assistant administratif peut se voir confier des responsabilités pouvant aller jusqu'à l'assistanat de direction de l'entreprise.

En savoir plus

Consulter : la fiche ROME n° M1607 du Pôle emploi - www.pole-emploi.fr

Contact : la Fédération nationale des Entrepreneurs des territoires (EDT) - www.fnedt.org

Fiche présentée par



Pour tout complément d'information, contactez : contact@agrorientation.com