

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

1/ Dénomination de la qualification :

Employé administratif

2/ Objet de la qualification :

L'employé administratif réalise toutes activités courantes d'un secrétariat.

3/ Contenu de la qualification :

- Accueil de la clientèle, des fournisseurs / tenue du standard téléphonique,
- Réalisation d'activités de secrétariat :
 - . tenue de planning / prise de rendez-vous,
 - . frappe de documents / de courriers / enregistrement de données,
 - . classement et archivage,
- Facturation / encaissement,
- Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

4/ Extensions possibles dans la qualification :

- Vente de prestations, produits et accessoires,
- Réalisation d'opérations comptables courantes.

5/ Classement :

- Échelon correspondant au contenu principal de la qualification : 3
- Échelons majorés accessibles : 4 / 5
 - . en fonction de l'exercice des extensions possibles décrites au paragraphe 4,
 - . en fonction de l'application de critères valorisants (art. 3.02 d) de la convention collective).

6/ Modes d'accès à la qualification (*liste modifiée*) :

- Par décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de la qualification (paragraphe 3).

7/ Possibilités d'évolution professionnelle :

- Verticale :
 - . secrétaire (fiche M.6.1),
 - . secrétaire confirmé (fiche M.9.1).
- Transversale :
Voir Panorama