

# Assistant administratif

Autres appellations : secrétaire reporting/administratif

## Définition du poste

L'assistant administratif est chargé d'effectuer l'ensemble des reportings concernant les documents réglementaires, les clients de taille importante et les bordereaux de suivi de déchets pour les clients ISO 14001.

## Conditions de travail

Ce métier est réalisé dans un bureau.

## Relations fonctionnelles internes et/ou externes

L'assistant administratif est en lien en interne avec la direction, le personnel de l'exploitation, les commerciaux. En externe, il peut être en contact avec les clients et les services des différentes structures intervenant dans le suivi des déchets (par exemple : la préfecture).

## Environnement de travail

En fonction de la taille de l'entreprise, le métier de secrétaire administratif peut avoir un périmètre d'activités plus ou moins large. Il peut avoir la responsabilité des achats au détail lorsque cette activité existe dans la structure. Il peut également, selon la taille du site, intégrer l'activité du responsable d'expédition.

## Accès au métier

- > formation initiale requise : du BEP au BTS.
- > une expérience dans le secteur d'activité est le plus souvent recherchée.





# Assistant administratif

**Clémence, 25 ans**

**« S'investir dans quelque chose qui nous touche »**

**> Comment es-tu arrivée dans le recyclage ?**

“ Complètement par hasard. J'ai d'abord passé un bac pro commerce, et c'est en cherchant une entreprise pour mon BTS Assistante de gestion en alternance que j'ai trouvé la société Rossi (84). Je ne connaissais même pas son activité quand je suis allée présenter mon projet professionnel ! Cela fait maintenant deux ans et demi que j'y suis ”.

**> Quelles sont tes responsabilités aujourd'hui ?**

“ Je m'occupe beaucoup de la comptabilité, et le plus drôle, c'est que je détestais ça en cours, alors qu'aujourd'hui ça m'éclate. J'assure auprès de la préfecture le suivi administratif des véhicules que nous détruisons : les certificats de cession et de non gage, l'attestation CERFA, la carte grise... Je fais aussi l'accueil physique et téléphonique ”.

**> Quels sont les aspects de ton métier qui te plaisent le plus ?**

“ C'est la diversité des missions, je ne m'ennuie jamais. Pouvoir gérer un dossier de A à Z, comme pour les VHU (véhicules hors d'usage). Je suis très autonome, alors je m'organise en me fixant des délais et des objectifs. Par exemple, je sais qu'entre le 15 et le 20 de chaque mois, mon mot d'ordre, c'est la TVA ”.

**> Quelles sont à ton avis les qualités qu'il faut pour ce métier ?**

“ De la patience ! Souvent, on nous appelle en croyant que l'on vend des pièces détachées. Et puis, de la motivation et un peu d'imagination pour éviter la routine et continuer à travailler en s'amusant ”.

**> Comment présenterais-tu le recyclage à d'autres jeunes ?**

“ Je leur dirais que c'est important de s'investir dans quelque chose qui nous touche tous. Quand on est au lycée, on ne s'en rend pas compte comme dans nos métiers : il faut s'y prendre dès maintenant, chacun à son niveau, avec le tri sélectif par exemple ”.



[www.formationrecyclage.fr](http://www.formationrecyclage.fr)



famille  
administrative

