

L-Expert-comptable.com

17 rue Auber, 75 009 Paris
hello@l-expert-comptable.com

<https://www.l-expert-comptable.com/a/532766-gestionnaire-administratif-metier-salaire-formation-diplomes.html>

FICHE METIER : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Mis à jour le 29/08/2017

Niveau d'études : bac (fonction publique), bac+2 (privé)

Salaire en début de carrière : 1 600 € brut

Environnement de travail : salarié

Métier(s) similaire(s) : secrétaire administratif, chargé de la gestion administrative, gestionnaire du personnel

Le rôle du gestionnaire administratif

Le gestionnaire administratif prend en charge toutes les tâches liées à l'administration d'une entreprise ou d'un service : application des règlements, déclarations administratives, établissement de contrats de travail, diffusion des notes de service...

Pouvant être amené à diriger un service composé d'agents administratifs, le gestionnaire administratif est un responsable proche des ressources humaines. Il travaille de concert avec ce département pour tout ce qui implique la gestion du personnel.

Ce professionnel polyvalent doit être en mesure de connaître la législation inhérente au monde du travail, ou tout du moins être capable de dénicher l'information importante grâce aux nouveaux supports de recherche. A cet effet, il mène une veille permanente sur l'évolution du Code du travail.

Le gestionnaire administratif s'assure que l'entreprise réponde bien à tous les impératifs légaux liés à son secteur d'activité. Interlocuteur privilégié des services de l'Etat, il est en mesure de faire le point sur la situation avec les autres responsables de services : chef comptable, directeur administratif et financier, acheteur et vendeur, mais aussi et surtout chargé des ressources humaines.

Bien qu'il s'occupe de missions à responsabilités, le gestionnaire administratif est aussi capable de gérer de petites tâches d'organisation quotidiennes comme le tri du courrier, le standard téléphonique ou encore la tenue du planning de la direction. Dans les petites structures, c'est bien souvent l'assistant de direction qui prend ce rôle en charge.

Les missions du gestionnaire administratif

Le gestionnaire administratif **effectue les procédures en temps et en heure** :

- missions de secrétariat basiques (courrier, téléphone, planning,...)
- transmission des documents aux administrations (déclarations de TVA, contrats d'embauches, formulaires d'imposition,...)
- gestion des documents liés au personnel
- rôle d'interface entre les services de l'entreprise et les services de l'Etat
- assistance pour la direction

Les compétences pour devenir gestionnaire administratif

Le gestionnaire administratif sait se rendre **polyvalent** :

- posséder des compétences en secrétariat, bureautique, gestion, droit et comptabilité
- accepter des tâches modestes en contraste avec d'autres missions à responsabilités
- posséder un bon sens de la communication
- ne pas craindre la "paperasserie"
- se tenir au fait des évolutions législatives

La formation pour devenir gestionnaire administratif

Le gestionnaire administratif se doit de posséder des compétences multiples. De niveau **bac+2 à bac+5**, il exerce généralement en tant que junior ou assistant durant les premières années :

- DUT gestion des entreprises et des administrations
- Licence professionnelle collaborateur en gestion des ressources humaines
- Licence professionnelle contrôle de gestion
- Diplôme supérieur de comptabilité et gestion
- Master contrôle de gestion
- Master en droit
- Master en commerce et gestion
- Master en ressources humaines

Le poste de **secrétaire administratif** dans la fonction publique est l'équivalent du gestionnaire administratif dans le privé. Celui-ci est ouvert sur concours aux **titulaires du baccalauréat**.

Le salaire du gestionnaire administratif

A son premier niveau de qualification, le gestionnaire administratif perçoit environ **1 600 € brut par mois**.

Avec une qualification supérieure il dépasse les **2 000 €** en rémunération de poste junior.

Le lieu de travail du gestionnaire administratif

Le gestionnaire administratif travaille généralement dans une grande entreprise comptant un effectif d'au moins 50 salariés. Dans les petites structures, ces missions sont dévolues à l'assistant de direction.

La carrière du gestionnaire administratif

Le gestionnaire administratif peut encadrer un service d'agents administratifs.

Selon sa spécialisation, il peut aussi viser des postes de directeur administratif et financier ou de responsable des ressources humaines.