

Présentation du métier

L'assistant administratif à domicile / L'assistante administrative à domicile intervient chez un particulier pour lui apporter une aide aux démarches administratives. Il / Elle joue un rôle social important auprès des personnes fragilisées, dépendantes ou isolées en maintenant un lien entre elles et l'administration.

Conditions d'accès au métier

Ce métier est accessible avec un diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel, ...) dans le secteur tertiaire.

Il est également accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) peut être requise.

Compétences professionnelles

- Conseiller une clientèle ou un public
- Constituer des dossiers administratifs
- Indexer des dossiers et documents de référence
- Méthode de classement et d'archivage
- Numériser un document
- Organiser le traitement des commandes
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- Réaliser des travaux de reprographie
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Recueillir et analyser les besoins d'un client, d'une personne
- Rédiger une note, un compte-rendu
- Techniques de prise de notes
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être professionnels

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve d'engagement
- Travailler en équipe

Pour en savoir plus sur ce métier, consulter la [fiche ROME M1602 - Opérations administratives](#).