

# FICHE MÉTIER



EMPLOYÉ  
**ADMINISTRATIF**





L'**employé administratif** assure des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement d'une entité ou d'un service.

### SES ACTIVITÉS PRINCIPALES SONT LES SUIVANTES :

- Assurer la saisie, l'exploitation et la diffusion des informations, des documents et du courrier.
- Réaliser les activités administratives courantes et des tâches comptables simples.
- Assurer la liaison en interne et en externe pour le service ou l'entité.

**Ces activités sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'association.**

A titre d'exemple, postes correspondants :

*Employé administratif, secrétaire, assistant administratif/RH, aide comptable, technicien paie, etc.*

 **ADMR**  
la référence du service à la personne

[www.admr.org](http://www.admr.org)

**personia**  
Le service comme personne

**SI**  
**SERVICES à**  
**La personne**