

Raison d'être

Assurer des tâches administratives, d'organisation et de facilitation pour un client ou un service

afin de contribuer de façon optimale aux prestations de services.

Finalités

- soutien administratif
- organisateur pratique
- personne de contact
- gestionnaire de données et/ou de documentation



Caractéristiques

- établir, adapter et/ou vérifier des documents administratifs
- effectuer des activités organisationnelles
- accueillir les clients et répondre à leurs questions

Ne pas confondre avec

- conseiller et soutenir le management
- traiter des dossiers
- analyser et transformer des données

Agents de support