

Étude de rémunérations 2025

# Assistanat & Office Management



Michael Page

# Assistanat & Office Management

Le secteur de l'assistanat et de l'office management est en pleine transformation. Les avancées technologiques, notamment l'intelligence artificielle et l'automatisation, révolutionnent les tâches administratives traditionnelles. Les Assistant.e.s de direction doivent maintenant maîtriser de nouveaux outils tels que des logiciels de gestion de projets ou des plateformes de collaboration en ligne, en plus de posséder des compétences en analyse de données. L'émergence de métiers liés à la coordination de projets démontre l'évolution vers des rôles plus spécialisés et techniques.

Les entreprises font face à des défis importants pour recruter des profils polyvalents et flexibles, capables de s'adapter à un environnement de travail hybride, combinant télétravail et présentiel. La pénurie de talents se fait sentir particulièrement pour les postes de haut niveau, où les compétences en leadership, en gestion du changement et en communication interculturelle sont cruciales. Les Assistant.e.s de direction doivent également s'adapter à des responsabilités plus stratégiques, nécessitant une compréhension approfondie des opérations de l'entreprise. La tendance côté salaires est plutôt à la hausse, particulièrement pour les postes avec des missions opérationnelles, en raison de la rareté des compétences spécialisées.

Les compétences techniques les plus recherchées incluent la maîtrise des outils numériques, une excellente gestion du temps, et une capacité à gérer plusieurs tâches de manière efficace. Cependant, les soft skills deviennent tout aussi cruciales. Aujourd'hui, les employeurs valorisent particulièrement l'empathie, la résilience et la capacité à travailler en équipe. Les Assistant.e.s doivent faire preuve d'une grande adaptabilité, d'une communication efficace et d'une aptitude à résoudre les problèmes de manière proactive. Ces qualités sont essentielles pour naviguer dans des environnements de travail en constante évolution et pour maintenir un soutien efficace et efficient aux dirigeants et aux équipes.

Du côté des candidats, leurs attentes évoluent vers une plus grande flexibilité de travail, des opportunités de développement professionnel continu ainsi qu'un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

## Top 5 des profils les + recherchés

Assistant.e de président
Assistant.e de direction
Office manager
Assistant.e administratif
Assistant.e polyvalent

## Top 5 des postes qui rémunèrent le mieux

Assistant.e de président
Assistant.e de direction
Office manager
Assistant.e projet
Assistant.e juridique

## Top 5 des compétences les + recherchées

Sens du service
Polyvalence
Adaptabilité
Conduite du changement
Leadership

**95 000**

Offres d'emploi publiées  
en France ces 12 derniers mois

**+5,7%**

Évolution des salaires ces 12 derniers  
mois

Zoom sur la parité dans le secteur

**Hommes 9 %**

**Femmes 91 %**

# Assistanat & Office Management

## undefined

<b>ASSISTANAT DE HAUT NIVEAU &amp; OFFICE MANAGEMENT</b>	<b>0-2 ans</b>	<b>2-5 ans</b>	<b>5-10 ans</b>	<b>10-15 ans et +</b>
Office Manager	28 - 33	33 - 38	39 - 45	45 - 50
Office Manager anglais courant/bilingue	30 - 35	35 - 40	40 - 50	50 - 60
Assistant de président/direction générale	35 - 38	37 - 42	43 - 52	52 - 58
Assistant de président/direction générale anglais courant/bilingue	38 - 42	42 - 48	48 - 55	55 - 70

  

<b>ASSISTANAT DE DIRECTION OPÉRATIONNELLE</b>	<b>0-2 ans</b>	<b>2-5 ans</b>	<b>5-10 ans</b>	<b>10-15 ans et +</b>
Assistant de direction	28 - 32	32 - 37	37 - 45	45 - 52
Assistant de direction anglais courant/bilingue	30 - 35	35 - 42	42 - 50	50 - 60
Assistant de business unit/département/équipe	25 - 30	30 - 35	35 - 40	42 - 45
Assistant de business unit/département/équipe anglais courant/bilingue	30 - 35	35 - 40	40 - 45	45 - 48
Assistant polyvalent PME	24 - 28	28 - 32	32 - 36	33 - 38
Assistant polyvalent PME anglais courant/bilingue	25 - 30	30 - 34	34 - 40	38 - 42
Assistant administratif	22 - 25	24 - 28	26 - 30	28 - 32
Assistant administratif anglais courant/bilingue	22 - 26	25 - 30	27 - 32	30 - 35

  

<b>ASSISTANAT SPÉCIALISÉ</b>	<b>0-2 ans</b>	<b>2-5 ans</b>	<b>5-10 ans</b>	<b>10-15 ans et +</b>
Assistant travaux/chantier	25 - 28	28 - 33	30 - 35	33 - 40
Assistant travaux/chantier anglais courant/bilingue	28 - 33	33 - 36	36 - 40	40 - 45
Assistant technique	26 - 29	29 - 33	30 - 35	33 - 40
Assistant technique anglais courant/bilingue	28 - 33	33 - 37	35 - 40	40 - 45
Assistant/Secrétaire RH	25 - 28	28 - 32	30 - 35	33 - 38
Assistant/Secrétaire RH anglais courant/bilingue	28 - 30	30 - 35	33 - 37	38 - 45
Assistant/Secrétaire juridique	26 - 28	28 - 33	32 - 38	35 - 40
Assistant/Secrétaire juridique anglais courant/bilingue	29 - 33	33 - 36	35 - 40	40 - 45
Assistant/Secrétaire marketing/communication	26 - 28	28 - 32	30 - 35	33 - 38
Assistant/Secrétaire marketing/communication anglais courant/bilingue	25 - 30	30 - 33	34 - 38	38 - 42

ACCUEIL & SERVICES	0 - 2 ans	2 - 5 ans	5 - 10 ans
Hôte d'accueil - Standardiste anglais courant/bilingue	27 - 28	28 - 31	31 - 33
Hôte d'accueil - Standardiste sans anglais (ou anglais d'accueil)	22 - 24	24 - 27	27 - 30
Reprographe	22 - 24	24 - 28	28 - 32
Archiviste	22 - 25	25 - 30	30 - 33
Documentaliste - Data manager - Doc Controller	30 - 32	32 - 38	38 - 45
Opérateur de saisie	22 - 25	25 - 28	28 - 32
Chauffeur de maître/de direction	30 - 35	35 - 45	45 - 60

## Comment calculer votre salaire en région ?

Auvergne Rhone Alpes	-5%	Bretagne	De -10 à -15%
Centre Val de loire	De -12 à -15%	Grand Est	-10%
Hauts de France	De -10 à -20%	Normandie	De -10 à -15%
Nouvelle Aquitaine	De -15 à -20%	Occitanie	-20%
Pays de la Loire	De -10 à -15%	PACA	De -15 à -20%

## Vous recherchez à recruter ?

Vous avez un besoin de recrutement ? Prenez contact avec l'un de nos consultants spécialisés pour échanger sur votre besoin.

[Confiez-nous votre mission](#)

## Vous êtes en recherche d'emploi ?

Trouvez l'emploi qui vous convient parmi les milliers d'offres en ligne sur notre site.

[Parcourez nos offres](#)