

Étude de rémunérations 2026

# **Assistanat & Office Management**



Page Personnel

# Assistanat & Office Management

Le marché de l'emploi sur les fonctions d'assistanat et d'office management a traversé une année 2025 en demi-teinte. Face à un contexte économique instable, les entreprises ont été plus prudentes dans leurs recrutements : process allongés, exigences accrues et arbitrages budgétaires souvent plus stricts. Pour autant, ces fonctions n'ont jamais perdu leur rôle central dans la fluidité des organisations et le soutien au management opérationnel comme stratégique.

Les attentes ont cependant évolué. Les profils les plus sollicités sont aujourd'hui ceux capables d'anticiper, de structurer, et de piloter plusieurs sujets en parallèle. La posture attendue va bien au-delà de l'exécution : il s'agit désormais d'accompagner des directions dans leur quotidien, de représenter un point de contact fiable et proactif, tout en maîtrisant les outils digitaux et les codes d'un environnement exigeant.

Le périmètre des postes d'Office Manager s'est d'ailleurs élargi en conséquence : en plus de la gestion administrative ou logistique, de nouvelles missions émergent autour des sujets RH, de l'animation interne, voire de la coordination de projets RSE.

Certaines expertises restent pénuriques, notamment sur les postes bilingues ou très polyvalents, ou encore dans les environnements internationaux ou en forte croissance. Par ailleurs, on observe une demande croissante pour des profils à l'aise avec les outils et les environnements numériques. La maîtrise avancée d'Excel, l'aisance sur les outils collaboratifs (Teams, SharePoint, outils de reporting) et la capacité à monter rapidement en compétence sur des logiciels internes sont devenues de vrais atouts. Cette dimension technique permet d'apporter un soutien plus efficace aux équipes internes, de fluidifier les échanges et de gagner en autonomie dans la gestion des missions.

Du côté des talents, les attentes se précisent : recherche de sens, visibilité sur le rôle et les perspectives, équilibre vie professionnelle / vie personnelle, mais aussi qualité managériale et culture d'entreprise saine. Les entreprises qui sauront valoriser ces fonctions, offrir de la clarté et investir dans l'accompagnement de leurs collaborateurs sur ces postes clés continueront à attirer les meilleurs profils.

## Ce que pensent les salariés



54%

Plus d'1 candidat sur 2 juge nécessaire de bénéficier d'une augmentation de salaire au moment de changer de poste



70%

considèrent que leur employeur n'est pas assez transparent sur les questions de rémunérations



56%

pensent que la réduction des inégalités salariales doit être un enjeu prioritaire pour les organisations



86%

des salariés citent l'équilibre de vie comme critère prioritaire de leur satisfaction professionnelle



59%

seraient prêts à renoncer à une promotion si elle devait nuire à leur équilibre de vie



14%

seulement des salariés interrogés se projettent à plus de 3 ans sur leur poste actuel

## Nos grilles de salaires

### ASSISTANAT DE HAUT NIVEAU & OFFICE MANAGEMENT

	0-2 ans	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans et +
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 - 45	45 - 55	55 - 60
Assistant de président/direction générale anglais courant/bilingue	38 - 42	42 - 48	48 - 60	55 - 70

### ASSISTANAT DE DIRECTION OPÉRATIONNELLE

	0-2 ans	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans et +
Assistant de direction	28 - 32	32 - 37	38 - 45	45 - 52
Assistant de direction anglais courant/bilingue	30 - 35	35 - 42	42 - 55	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	35 - 38
Assistant polyvalent PME anglais courant/bilingue	25 - 30	30 - 34	34 - 40	40 - 45
Assistant administratif	22 - 25	24 - 28	26 - 30	28 - 32
Assistant administratif anglais courant/bilingue	23 - 25	25 - 30	27 - 32	30 - 37

### ASSISTANAT SPÉCIALISÉ

	0-2 ans	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans et +
Assistant travaux/chantier	25 - 28	28 - 33	33 - 39	40 - 45
Assistant travaux/chantier anglais courant/bilingue	28 - 33	33 - 36	36 - 40	41 - 45
Assistant technique	26 - 29	29 - 33	34 - 37	38 - 42
Assistant technique anglais courant/bilingue	28 - 33	33 - 37	35 - 40	40 - 45
Assistant/Secrétaire RH	25 - 28	28 - 32	30 - 35	35 - 38
Assistant/Secrétaire RH anglais courant/bilingue	28 - 30	30 - 35	33 - 37	40 - 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	35 - 40
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	25 - 28	28 - 31	31 - 35
Hôte d'accueil - Standardiste sans anglais (ou anglais d'accueil)	22 - 25	25 - 28	28 - 32
Reprographe	22 - 24	24 - 28	28 - 32
Archiviste	23 - 25	25 - 30	30 - 35
Documentaliste - Data manager - Doc Controller	27 - 30	30 - 36	36 - 42
Opérateur de saisie	22 - 25	25 - 28	28 - 32

Chauffeur de maître/de direction

28 - 35

35 - 45

45 - 60

## Comment calculer votre salaire en région ?

Auvergne-Rhône-Alpes: De - 5 à -10%

Centre Val de Loire: -15%

Hauts de France: De -5 à -10%

Nouvelle Aquitaine: De -10 à -20%

Pays de la Loire: -15%

Bretagne: -20%

Grand Est: De -5 à -15%

Normandie: -15%

Occitanie: De -10 à -20%

PACA: De -10 à -15%

## Vous recherchez à recruter ?

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

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