

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

# Assistanat & Office Management

## Nos grilles de salaires

### ASSISTANAT DE HAUT NIVEAU & OFFICE MANAGEMENT

Office Manager	
Office Manager anglais courant/bilingue	
Assistant de président/direction générale	
Assistant de président/direction générale anglais courant/bilingue	

0-2 ans	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans et +
28 - 33	33 - 38	39 - 45	45 - 50
30 - 35	35 - 40	40 - 50	50 - 60
35 - 38	37 - 45	45 - 55	55 - 60
38 - 42	42 - 48	48 - 60	55 - 70

### ASSISTANAT DE DIRECTION OPÉRATIONNELLE

Assistant de direction	
Assistant de direction anglais courant/bilingue	
Assistant de business unit/département/équipe	
Assistant de business unit/département/équipe anglais courant/bilingue	
Assistant polyvalent PME	
Assistant polyvalent PME anglais courant/bilingue	
Assistant administratif	
Assistant administratif anglais courant/bilingue	

0-2 ans	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans et +
28 - 32	32 - 37	38 - 45	45 - 52
30 - 35	35 - 42	42 - 55	50 - 60
25 - 30	30 - 35	35 - 40	42 - 45
30 - 35	35 - 40	40 - 45	45 - 48
24 - 28	28 - 32	32 - 36	35 - 38
25 - 30	30 - 34	34 - 40	40 - 45
22 - 25	24 - 28	26 - 30	28 - 32
23 - 25	25 - 30	27 - 32	30 - 37

### ASSISTANAT SPÉCIALISÉ

Assistant travaux/chantier	
Assistant travaux/chantier anglais courant/bilingue	
Assistant technique	
Assistant technique anglais courant/bilingue	
Assistant/Secrétaire RH	
Assistant/Secrétaire RH anglais courant/bilingue	
Assistant/Secrétaire juridique	
Assistant/Secrétaire juridique anglais courant/bilingue	
Assistant/Secrétaire marketing/communication	
Assistant/Secrétaire marketing/communication anglais courant/bilingue	

0-2 ans	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans et +
25 - 28	28 - 33	33 - 39	40 - 45
28 - 33	33 - 36	36 - 40	41 - 45
26 - 29	29 - 33	34 - 37	38 - 42
28 - 33	33 - 37	35 - 40	40 - 45
25 - 28	28 - 32	30 - 35	35 - 38
28 - 30	30 - 35	33 - 37	40 - 45
26 - 28	28 - 33	32 - 38	35 - 40
29 - 33	33 - 36	35 - 40	40 - 45
26 - 28	28 - 32	30 - 35	35 - 40
25 - 30	30 - 33	34 - 38	38 - 42

### ACCUEIL & SERVICES

Hôte d'accueil - Standardiste anglais courant/bilingue	
Hôte d'accueil - Standardiste sans anglais (ou anglais d'accueil)	
Reprographe	
Archiviste	
Documentaliste - Data manager - Doc Controller	
Opérateur de saisie	

0 - 2 ans	2 - 5 ans	5 - 10 ans
25 - 28	28 - 31	31 - 35
22 - 25	25 - 28	28 - 32
22 - 24	24 - 28	28 - 32
23 - 25	25 - 30	30 - 35
27 - 30	30 - 36	36 - 42
22 - 25	25 - 28	28 - 32

# Assistanat & Office Management

Chauffeur de maître/de direction

28 - 35    35 - 45    45 - 60

## Comment calculer votre salaire en région ?

Auvergne-Rhône-Alpes: De - 5 à -10%

Bretagne: -20%

Centre Val de loire: -15%

Grand Est: De -5 à -15%

Hauts de France: De -5 à -10%

Normandie: -15%

Nouvelle Aquitaine: De -10 à -20%

Occitanie: De -10 à -20%

Pays de la Loire: -15%

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