

M1604

ASSISTANAT DE DIRECTION

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante de direction bilingue
- Assistant / Assistante de direction trilingue
- Assistant / Assistante de manager
- Attaché / Attachée de direction
- Office manager
- Secrétaire de direction
- Secrétaire de direction bilingue
- Secrétaire de direction trilingue

Définition

- Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistanat de direction, secrétariat trilingue, assistanat de gestion. Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle.

Un complément de formation de niveau Licence en droit, gestion comptable ou langues peut permettre d'accéder à des postes à responsabilité. La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) est requise.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative

Gérer un planning

Organiser des déplacements professionnels

Organiser la logistique des recrutements et des formations

Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité

Assurer la gestion administrative et financière d'une activité

Réaliser la gestion administrative du personnel

Droit, contentieux et négociation

Appliquer un cadre juridique ou réglementaire

Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles

Réaliser la gestion administrative des contrats

Communication, Multimédia

Définir une stratégie de communication
Organiser, coordonner un événement

Relation client

Accueillir, orienter, informer une personne
Assurer un accueil téléphonique

Stratégie de développement

Piloter une activité

Management

Animer, coordonner une équipe

Gestion des stocks

Organiser et contrôler un approvisionnement

Organisation

Archiver des dossiers et documents de référence
Classer des documents
Réaliser une veille documentaire
Utiliser les outils bureautiques
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Collecter et analyser des informations

Communication

Transmettre de l'information
Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

Savoir-être professionnels

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

Gestion administrative du courrier

Normes et procédés

Méthode de classement et d'archivage
Modalités d'accueil
Sténographie
Droit du travail
Législation sociale
Normes rédactionnelles
Planning du personnel

Techniques professionnelles

Techniques de prise de notes
Techniques de numérisation

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Types de structures

Association

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines