

M1604

ASSISTANT / ASSISTANTE DE DIRECTION

Autres emplois décrits

- 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'événements 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 assistantat de direction, secrétariat trilingue, assistantat 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 et comptable	Gérer un planning
	Organiser des déplacements professionnels
	Organiser la logistique des recrutements et des formations Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
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
	Créer, organiser ou 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 numériques
Communication	Relayer de l'information Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier
Pilotage et maîtrise des coûts	Assurer la gestion administrative et financière d'une activité Réaliser la gestion administrative du personnel
Data et Nouvelles technologies	Collecter et analyser des données, des informations Mettre à jour un dossier, une base de données
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