RIASEC : Cs

M1604
ASSISTANT / ASSISTANTE DE DIRECTION

Emploi cadre

Autres emplois décrits

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

Définition

L'Assistant de direction joue un rôle essentiel dans la gestion et l'organisation administrative d'un service ou d'une entreprise.

- Assiste le ou les dirigeants dans leurs tâches quotidiennes, prépare des dossiers, des rapports et des présentations
- Représente le point de contact entre la direction et les autres services de l'entreprise, ainsi qu'avec les partenaires externes
- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du service ou de la structure
- Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, etc.)
- Gère l'agenda, organise les déplacements et prépare les réunions de la direction ainsi que les compte-rendus

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 en assistanat de direction, secrétariat trilingue, assistanat de gestion. La pratique d'une langue étrangère peut être demandée.

Certifications et diplômes :

- Assistant de gestion et d'administration d'entreprise
- BTS support à l'action managériale
- DUT gestion administrative et commerciale des organisations
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations
- Licence pro mention management et gestion des organisations
- Assistant de gestion
- Titre professionnel assistant de direction

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Tenir à jour des agendas personnels et partagés
- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Rédiger un compte rendu de réunion
- Préparer les dossiers pour les réunions de direction
- Rédiger un écrit professionnel

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Collecter et analyser des données, des informations
- Assurer la confidentialité des échanges et informations
- Réaliser une veille documentaire
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Relayer de l'information
- Planifier et organiser des réunions

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Créer, organiser ou coordonner un évènement
- Gérer la communication interne et externe

Développement économique

- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants

Management, Social, Soin

- Coordonner les activités entre différents départements

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, etc.)
- Utiliser une messagerie sécurisée — Transition numérique
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
- Assurer la gestion administrative d'une activité

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir une stratégie de communication
- Assurer la coordination des voyages d'affaires

Développement économique

- Représenter et mettre en valeur l'image de l'entreprise

Management, Social, Soin

- Animer, coordonner une équipe

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Analyser les besoins en fournitures de bureau et gérer les approvisionnements
- Contrôler la conformité des procédures internes

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de réactivité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoirs

Domaines d'expertise

- Bureautique et outils collaboratifs — Transition numérique
- Utilisation de logiciels de présentation
- Logiciels de gestion de base de données — Transition numérique
- Techniques de filtrage d'appels
- Principes de base en comptabilité

Techniques professionnelles

- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Techniques de communication interne
- Gestion des urgences et des imprévus
- Techniques de gestion administrative

Normes et procédés

- Modalités d'accueil
- Législation sociale
- Normes rédactionnelles
- Planification des tâches et gestion des priorités
- Méthode de classement et d'archivage
- Droit du travail
- Gestion des réservations de salles de réunion

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Types de structures

- Association
- Entreprise industrielle
- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail