

# 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

---

#### Savoir-faire principaux

##### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer un planning
- Organiser des déplacements professionnels
- Réaliser la gestion administrative des contrats

## Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Assurer un accueil téléphonique

## Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Utiliser les outils numériques
- Relayer de l'information
- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier

Transition numérique

Transition numérique

## Savoir-faire secondaires

### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Réaliser la gestion administrative du personnel

### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir une stratégie de communication
- Créer, organiser ou coordonner un événement
- Mettre à jour un dossier, une base de données

Transition numérique

## Développement économique

- Piloter une activité

### Management, Social, Soins

- Animer, coordonner une équipe

### Production, Construction, Qualité, Logistique

- Organiser et contrôler un approvisionnement

## Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Archiver des dossiers et documents de référence
- Classer des documents
- Réaliser une veille documentaire
- Collecter et analyser des données, des informations

Transition numérique

## Savoir-être professionnels

---

- Etre 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
- Droit du travail
- Législation sociale
- Normes rédactionnelles
- Planification des tâches et gestion des priorités

### Techniques professionnelles

- Techniques de prise de notes
- Techniques de numérisation
- Sténographie

Transition numérique

## Contextes de travail

---



### Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels



### Types de structures

- Association

## Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines