

M1604 - Assistanat de direction

Appellations

- Assistant / Assistante de direction
- 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

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 métier

Cet emploi/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.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, service ressources humaines, comptabilité, ...).

Elle varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité de la structure.

Activités et compétences de base

Activités

- Organiser les rendez vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Techniques de secrétariat
- Méthodes de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Techniques de prise de notes
- Sténographie
- Normes rédactionnelles
- Techniques de gestion administrative

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	Savoirs de l'action ■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
■ Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)	
■ Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour	
■ Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents	Savoirs de l'action ■ Veille documentaire
■ Planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles	
■ Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Eléments de base en droit du travail
■ Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons	
■ Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique, de contrôles techniques des véhicules...	
■ Coordonner l'activité d'une équipe	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
■ Association ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise publique/établissement public		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1604 - Assistantat de direction Toutes les appellations	D1401 - Assistantat commercial Secrétaire commercial / commerciale
M1604 - Assistantat de direction Toutes les appellations	M1605 - Assistantat technique et administratif Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1604 - Assistantat de direction Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1604 - Assistantat de direction Toutes les appellations	M1501 - Assistantat en ressources humaines Toutes les appellations