

Assistant de direction

Domaine : Secrétariat et assistance

Appellations

- Secrétaire de direction
- Assistant service relations sociales
- Attaché administratif de direction
- Secrétaire de direction bilingue
- Assistant de direction administrative
- Assistant de direction
- Assistant de direction bilingue
- Secrétaire assistante

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible avec un niveau secondaire complété par une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Il est également accessible avec un Brevet de Technicien-BT- en secrétariat bureautique, Brevet de Technicien Supérieur-BTS- en secrétariat de direction. La maîtrise de l'outil informatique et des technologies de l'information et de la communication est requise. La pratique d'une ou de plusieurs langue(s) étrangère(s) peut être demandée.

Conditions d'exercice

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsables, clients, service ressources humaines, comptabilité,...). Elle varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité de la structure. Elle peut être soumise à des pics d'activité en fonction des obligations du service.

Activités de base

- Effectuer la gestion du planning (prise de rendez-vous, organisation des déplacements professionnels, planification des réunions, ...) d'un responsable
- Réaliser les activités administratives (traitement du courrier, préparation de dossiers, classement et archivage, ...)
- Rédiger les différents documents (compte-rendu de réunion, les courriers administratifs,...) et les transmettre aux services concernés

Compétences de base

• Techniques de classement et d'archivage • Techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée, ...) • Techniques rédactionnelles • Techniques relationnelles

Activités spécifiques

• Collecter et mettre à jour les informations professionnelles et réglementaires • Concevoir et mettre en place des modalités et procédures d'organisation (tableaux de bord, classement, circuit d'information, ...) • Techniques de planification • Coordonner l'activité d'une équipe • Techniques d'animation d'une équipe • Effectuer le suivi administratif du personnel (recrutement, formation, ...) et moyens matériel (parc auto, bureautique, fourniture, ...) • Connaissances de base en droit du travail • Préparer et organiser des événements et manifestations (journée d'étude, séminaire, salon, ...)