

M1604 - Assistantat de direction

Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction | <input type="checkbox"/> Office manager |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction bilingue | <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction trilingue | <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction bilingue |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de manager | <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction trilingue |
| <input type="checkbox"/> Attaché / Attachée de direction | |

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 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.

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.

Compétences de base

Savoir-faire

- Accueillir une clientèle
- Filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Savoirs

- Outils bureautiques
- Gestion administrative
- Normes rédactionnelles
- Sténographie
- Méthode de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil

Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative des contrats<input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels<input type="checkbox"/> Préparer et organiser des réunions<input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes<input type="checkbox"/> Techniques de numérisation

Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suivre l'évolution d'un dossier professionnel<input type="checkbox"/> Construire un dossier professionnel	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Concevoir un tableau de bord<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi d'activité	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire<input type="checkbox"/> Archiver des documents de référence<input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Veille informationnelle<input type="checkbox"/> Veille réglementaire
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Organiser des actions de communication	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Organisation d'évènements
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif du personnel<input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Droit du travail<input type="checkbox"/> Législation sociale<input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suivre les conditions d'exécution d'un contrat	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Association<input type="checkbox"/> Collectivité territoriale<input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1604 - Assistantat de direction <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	D1401 - Assistantat commercial <ul style="list-style-type: none">— Secrétaire commercial / commerciale
M1604 - Assistantat de direction <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none">— Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1604 - Assistantat de direction <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">— Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1604 - Assistantat de direction <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1501 - Assistantat en ressources humaines <ul style="list-style-type: none">— Toutes les appellations