

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'événements 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 | | Compétences |
|--|----|--|
| <input type="checkbox"/> Organiser les rendez vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques | Cs | <input type="checkbox"/> Techniques de secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ... | Ic | <input type="checkbox"/> Méthodes de classement et d'archivage |
| <input type="checkbox"/> Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe | C | <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil |
| <input type="checkbox"/> Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe | C | <input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes |
| <input type="checkbox"/> Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...) | Cs | <input type="checkbox"/> Sténographie |
| | | <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles |

Activités et compétences de base

| Activités | | Compétences |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques | C | <input type="checkbox"/> Techniques de gestion administrative <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) |

Activités et compétences spécifiques

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

Environnements de travail

| Structures | Secteurs | Conditions |
|---|----------|------------|
| <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 - Assistanat de direction <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Secrétaire commercial / commerciale |
| M1604 - Assistanat de direction <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1605 - Assistanat 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 - Assistanat de direction <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">Formateur / Formatrice secrétariat assistanat |
| M1604 - Assistanat de direction <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1501 - Assistanat en ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |