

Appellations

- | | |
|--|--|
| ☐ Assistant / Assistante de direction | ☐ Office manager |
| ☐ Assistant / Assistante de direction bilingue | ☐ Secrétaire de direction |
| ☐ Assistant / Assistante de direction trilingue | ☐ Secrétaire de direction bilingue |
| ☐ Assistant / Assistante de manager | ☐ Secrétaire de direction trilingue |
| ☐ 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.

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Accueillir une clientèle ☐ Filtrer des appels téléphoniques ☐ Organiser le planning d'un responsable, collaborateur	S Cs Cs	☐ Outils bureautiques ☐ Gestion administrative ☐ Normes rédactionnelles

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) ☐ Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ☐ Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ☐ Réaliser la gestion administrative des contrats ☐ Organiser des déplacements professionnels ☐ Préparer et organiser des réunions ☐ Saisir des documents numériques ☐ Réaliser la gestion administrative du courrier	Ic Ci C C C Cs C C	☐ Sténographie ☐ Méthode de classement et d'archivage ☐ Modalités d'accueil ☐ Techniques de prise de notes ☐ Techniques de numérisation ☐ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Suivre l'évolution d'un dossier professionnel ☐ Construire un dossier professionnel	C C	
☐ Concevoir un tableau de bord ☐ Réaliser un suivi d'activité	C Ce	
☐ Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ☐ Archiver des documents de référence ☐ Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	C C C	☐ Veille informationnelle ☐ Veille réglementaire
☐ Organiser des actions de communication	E	☐ Organisation d'évènements
☐ Réaliser un suivi administratif du personnel ☐ Organiser la logistique des recrutements et des formations	C C	☐ Droit du travail ☐ Législation sociale ☐ Gestion administrative du personnel
☐ Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons	C	
☐ Suivre les conditions d'exécution d'un contrat	C	
☐ Coordonner l'activité d'une équipe	Es	

❖ 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