



Assistant(e) de direction

TOUS SECTEURS

FONCTION
SUPPORT

En quelques mots

L'assistant(e) de direction 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, ...). Il/elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il/ elle 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, ...).

Autres appellations

Secrétaire de direction, Secrétaire de direction commerciale, marketing, juridique, etc., office manager



Environnement de travail

L'assistant(e) de direction travaille au sein du service de la direction afin d'être en lien direct avec son responsable. Il/elle a des horaires fixes de bureau mais ceux-ci peuvent varier en fonction des urgences à traiter. L'assistant(e) de direction utilise l'ordinateur et est en lien constant avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.



Comment accéder à ce métier ?

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, BUT, ...) en assistantat de direction, secrétariat trilingue, assistantat de gestion.

Il est aussi accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle. Le CQPI d'Assistant(e) est également une voie pour accéder à ce métier. 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.

Perspectives professionnelles

Une évolution vers davantage de responsabilités d'encadrement de plusieurs secrétaires ou bien vers un poste hiérarchiquement plus élevé est possible. Avec une bonne connaissance d'un milieu professionnel, souvent complétée par d'autres acquis professionnels (formations notamment), l'assistant de direction peut accéder à un emploi de technicien/assistant spécialisé dans une famille de métier (gestion du personnel/RH, commercial, marketing, services administratifs, services généraux...).



Ils parlent de leur métier

“

Assistante de direction depuis 5 ans j'aime beaucoup mon métier. Je me rend disponible pour toute la partie administrative mais aussi logistique de mon service. Je soutiens mon responsable sur les aspects rédactionnels et gère son planning ainsi que les événements qu'il souhaite mettre en œuvre au sein du service et pour les clients.

”



Assistant(e) de direction

Connaissances

- Connaître les techniques de prise de notes et les normes rédactionnelles, notamment en sténo
- Connaître les règles de confidentialité et les mettre en œuvre
- Avoir des connaissances réglementaires de base pour la rédaction des documents, en fonction de sa direction de rattachement (Finance, RH etc.)
- Connaître et utiliser des techniques simples d'animation de réunion (réunions 5, fin de poste ...)
- Tenir une conversation simple dans une deuxième langue étrangère
- Connaître l'anglais (TOEIC= 785 mini) et comprendre / lire une documentation en anglais
- Connaître et utiliser les supports d'information de l'établissement
- Connaître les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise et entretenir ses relations

Compétences techniques

- Réaliser un classement rigoureux et efficace des documents qui lui sont confiés, mettre à jour les bases de données
- Définir les priorités et les modes de traitement
- Mettre en valeur des contenus par la mise en forme appropriée de documents
- Concevoir les différents courriers à soumettre à son responsable
- Synthétiser et résumer un document écrit
- Rassembler des documents et constituer un dossier en anticipant la demande du responsable
- Instruire et suivre des dossiers professionnels
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents
- Rédiger un document, un courrier officiel
- Assurer le suivi des relevés de décisions et relancer les intéressés, si nécessaire
- Suppléer un responsable (réunion, rdv) et intervenir dans les limites de ses missions
- Assurer le recueil des suggestions d'amélioration de la part des membres de l'équipe
- Améliorer la productivité sur son poste (qualité, coût, délai...)
- Analyser, formaliser et aider à l'expression des besoins explicites et implicites d'un client (interne ou externe)
- Sélectionner et proposer des fournisseurs de consommables à son responsable hiérarchique
- Accueillir les nouveaux embauchés selon procédures
- Argumenter et négocier avec un client, un fournisseur ou d'autres services de l'entreprise
- Transmettre les consignes de travail (cadences, qualité, productivité...), aux membres de l'équipe et vérifier les résultats
- Maîtriser et faire appliquer consignes et procédures liés aux postes de travail (qualité, sécurité, environnement...)
- Faire preuve de diplomatie, de souplesse et d'exigences dans le cadre de sa relation avec les interlocuteurs interne et externe
- Entretenir de bonnes relations avec les administrations publiques
- Renseigner, expliquer et exploiter un tableau de bord, des indicateurs de performance...
- Faire un exposé oral au cours d'une réunion de travail
- Assurer la veille informationnelle pour le service (revue de presse...)
- Organiser, planifier l'agenda du responsable de service en fonction des urgences et des priorités
- Planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles au sein de l'entreprise
- Lire, comprendre, exploiter une documentation technique dans une deuxième langue étrangère



Assistant(e) de direction

- Expliquer, argumenter, négocier en anglais professionnel
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles...)
- Organiser et coordonner les intervenants internes et externes (événements, séminaires...)
- Coordonner l'activité d'une équipe d'assistants
- Assurer les visites d'entreprise pour les clients, les partenaires, etc...

Compétences comportementales

- Faire preuve de rigueur et de vigilance dans la rédaction des courriers et documents
- Faire preuve d'autorité et de conviction
- Véhiculer et valoriser l'image et les valeurs de l'entreprise
- Etre force de proposition pour la mise en place d'événements et l'amélioration de son service
- Hiérarchiser, prioriser les actions à réaliser, en vue de la satisfaction de son manager