



Assistant de direction

(H/F)

Communication, documentation, gestion, secrétariat :

l'assistant de direction sait se rendre indispensable !

Chargé d'assister un cadre supérieur, responsable de service ou chef d'entreprise dans ses tâches administratives, il joue aussi un rôle d'interface avec ses divers interlocuteurs.

À la loupe !

MISSIONS

En véritable « bras droit », l'**assistant de direction** gère le planning et l'activité d'un ou plusieurs responsables ou cadres dirigeants : déplacements, préparation de réunions, courriers, accueil des rendez-vous... Il recueille et organise les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Seul ou à la tête d'une équipe, il peut être amené à prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relances clients, gestion administrative du personnel...) ou d'événements spécifiques (séminaires, salons...).

AU QUOTIDIEN

A quoi ressemblent les journées d'un assistant de direction ?

Cette activité nécessite réactivité et concentration, car il s'agit de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites), qu'elles proviennent du responsable hiérarchique, d'autres personnes dans l'entreprise, voire de l'extérieur.

Les horaires sont généralement réguliers, mais la fonction peut nécessiter des déplacements occasionnels.

ON L'APPELLE

AUSSI ...

- **Assistant de manager**
- **Attaché de direction**
- **Secrétaire de direction**



QUELLES FORMATIONS POUR QUELS DIPLÔMES ?

Ce métier est accessible directement à partir de formations de niveau **Bac +2** (BTS de secrétariat) et de niveau **Bac +3/4** (licence ou master) accompagnées de la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères.

L'accès indirect est aussi possible avec des formations de niveaux **Bac** (CAP, Bac professionnel) lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée.

QUELLES COMPÉTENCES ?

Récapitulatif des savoir-faire et savoir-être essentiels avant de se lancer...

Il est capable de

- ... Concevoir des actions de sensibilisation et de communication interne
- ... Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
- ... Identifier les bons interlocuteurs dans l'organisation
- ... Rechercher l'information nécessaire à la résolution d'un problème
- ... Transmettre des consignes ou des instructions (orales ou écrites)

Il sait aussi

- ... Communiquer en situation professionnelle dans une langue étrangère
- ... Gérer son temps et ses priorités
- ... Rendre compte oralement et/ou par écrit de son travail