



Assistant de direction (H/F)



Gérer - Administrer

- Administration - Finance

Un métier pivot dans l'entreprise, qui nécessite beaucoup d'organisation pour gérer plusieurs agendas, pour accueillir les visiteurs et préparer les dossiers

MISSION PRINCIPALE

L'assistant de direction assiste un ou plusieurs responsable(s) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure et peut prendre en charge le suivi complet de dossiers.

ACTIVITÉS

- Gestion administrative de l'activité de la direction
- Communication avec différents interlocuteurs internes et externes

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Gérer l'agenda de la direction
- Préparer réunions et déplacements
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques



- Préparer et organiser les dossiers d'aide à la décision
- Assurer l'interface entre les responsables et leurs interlocuteurs (internes et externes)
- Relayer les informations
- Rédiger comptes-rendus de réunions et documents divers
- Communiquer avec son environnement de travail direct, les clients ou les fournisseurs

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- S'approprier l'objectif de production
- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Etre capable de travailler seul ou en équipe et rendre compte de son activité
- Apprendre de nouvelles méthodes et de nouvelles procédures
- Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents (collègues, hiérarchiques, services connexes)
- Développer un sens critique sur son travail et celui des autres
- Etre capable de partager ses expériences et sa pratique

COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Assurer la gestion administrative
- Respecter les normes rédactionnelles
- Utiliser des outils bureautiques

MÉTIERS DE PROXIMITÉ PROCHE

● Assistant commercial (H/F)



AXES DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

MÉTIERS AVOISINANTS

- Assistant commercial (H/F)

PERSPECTIVE D'ÉVOLUTION

- Chargé de communication (H/F)

ACCÈS AU MÉTIER

LES CQPM

- La préparation des activités d'assemblage

LES DIPLÔMES

- Bac pro secrétariat
- Bac techno STT spécialité action communication administrative
- BTS Assistant manager
- BTS Assistant secrétaire trilingue
- BTS Assistant de gestion PME PMI
- DUT Gestion des entreprises et des administrations, option gestion appliquée aux petites et moyennes organisations