

# M1604

## ASSISTANAT DE DIRECTION

### Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante de direction bilingue
- Assistant / Assistante de direction trilingue
- Assistant / Assistante de manager
- Attaché / Attachée de direction
- Office manager
- Secrétaire de direction
- Secrétaire de direction bilingue
- Secrétaire de direction trilingue

### 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'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).
- Peut coordonner une équipe.

### Accès à l'emploi

Ce 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.

### Compétences

#### Savoir-faire

Gestion administrative	<p><b>Gérer un planning</b></p> <p><b>Organiser des déplacements professionnels</b></p> <p>Organiser la logistique des recrutements et des formations</p> <p>Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité</p> <p><b>Assurer la gestion administrative et financière d'une activité</b></p> <p>Réaliser la gestion administrative du personnel</p>
Droit, contentieux et négociation	<p>Appliquer un cadre juridique ou réglementaire</p> <p>Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles</p> <p><b>Réaliser la gestion administrative des contrats</b></p>

---

**Communication, Multimédia**

Définir une stratégie de communication  
Organiser, coordonner un événement

---

**Relation client**

**Accueillir, orienter, informer une personne**  
**Assurer un accueil téléphonique**

---

**Stratégie de développement**

Piloter une activité

---

**Management**

Animer, coordonner une équipe

---

**Gestion des stocks**

Organiser et contrôler un approvisionnement

---

**Organisation**

Archiver des dossiers et documents de référence  
Classer des documents  
Réaliser une veille documentaire  
**Utiliser les outils bureautiques**  
**Établir, mettre à jour un dossier, une base de données**  
Collecter et analyser des informations

---

**Communication**

**Transmettre de l'information**  
**Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier**

---

## Savoir-être professionnels

---

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie  
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs  
Faire preuve de rigueur et de précision

---

## Savoirs

---

**Domaines d'expertise**

**Gestion administrative du courrier**

---

**Normes et procédés**

**Méthode de classement et d'archivage**  
**Modalités d'accueil**  
**Sténographie**  
Droit du travail  
Législation sociale  
**Normes rédactionnelles**  
**Planning du personnel**

---

**Techniques professionnelles**

**Techniques de prise de notes**  
**Techniques de numérisation**

---

## Contextes de travail

---



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels

---



Types de structures

Association

---

## Secteurs d'activité

---

- Gestion administrative et ressources humaines
-