M1604 - Assistanat de direction

RIASEC : Cs

Appellations

- 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 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	S	Outils bureautiques
Filtrer des appels téléphoniques	Cs	Gestion administrative
Organiser le planning d'un responsable, collaborateur	Cs	Normes rédactionnelles

© Copyright 2021 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi

❖ Compétences de base

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

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
❑ Suivre l'évolution d'un dossier professionnel	C	
❑ Construire un dossier professionnel	C	
❑ Concevoir un tableau de bord	C	
❑ Réaliser un suivi d'activité	Ce	
❑ Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire	C	❑ Veille informationnelle
❑ Archiver des documents de référence	C	❑ Veille réglementaire
❑ Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	C	
❑ Organiser des actions de communication	E	❑ Organisation d'évènements
❑ Réaliser un suivi administratif du personnel	C	❑ Droit du travail
❑ Organiser la logistique des recrutements et des formations	C	❑ 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	

© Copyright 2021 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
❏ Association ❏ Collectivité territoriale ❏ Entreprise publique/établissement public		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1604 - Assistanat de direction ■ Toutes les appellations	**D1401 - Assistanat commercial** - Secrétaire commercial / commerciale
M1604 - Assistanat de direction ■ Toutes les appellations	**M1605 - Assistanat technique et administratif** ■ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1604 - Assistanat de direction ■ Toutes les appellations	**K2111 - Formation professionnelle** - Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
M1604 - Assistanat de direction ■ Toutes les appellations	**M1501 - Assistanat en ressources humaines** ■ Toutes les appellations

© Copyright 2021 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi