

## Appellations

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction<br><input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction bilingue<br><input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction trilingue<br><input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de manager<br><input type="checkbox"/> Attaché / Attachée de direction | <input type="checkbox"/> Office manager<br><input type="checkbox"/> Secrétaire de direction<br><input type="checkbox"/> Secrétaire de direction bilingue<br><input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Accueillir une clientèle <input type="checkbox"/> Filtrer des appels téléphoniques <input type="checkbox"/> Organiser le planning d'un responsable, collaborateur <input type="checkbox"/> Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) <input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)	S Cs Cs Ic Ci	<input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Sténographie <input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil

## Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs		
<input type="checkbox"/> Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)	C	<input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes	
<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative des contrats	C	<input type="checkbox"/> Techniques de numérisation	
<input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels	C		
<input type="checkbox"/> Préparer et organiser des réunions	Cs		
<input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques	C		
<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier	C		

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs		
<input type="checkbox"/> Suivre l'évolution d'un dossier professionnel	C		
<input type="checkbox"/> Construire un dossier professionnel	C		
<input type="checkbox"/> Concevoir un tableau de bord	C		
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi d'activité	Ce		
<input type="checkbox"/> Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire	C	<input type="checkbox"/> Veille informationnelle	
<input type="checkbox"/> Archiver des documents de référence	C	<input type="checkbox"/> Veille réglementaire	
<input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	C		
<input type="checkbox"/> Organiser des actions de communication	E	<input type="checkbox"/> Organisation d'évènements	
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif du personnel	C	<input type="checkbox"/> Droit du travail	
<input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations	C	<input type="checkbox"/> Législation sociale	
<input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel			
<input type="checkbox"/> Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons	C		
<input type="checkbox"/> Suivre les conditions d'exécution d'un contrat	C		
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es		

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public		

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>M1604 - Assistanat de direction</b> <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>D1401 - Assistanat commercial</b> <input type="checkbox"/> Secrétaire commercial / commerciale
<b>M1604 - Assistanat de direction</b> <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1605 - Assistanat technique et administratif</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1604 - Assistanat de direction</b> <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
<b>M1604 - Assistanat de direction</b> <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1501 - Assistanat en ressources humaines</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations