

### ❖ Appellations

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction           | <input type="checkbox"/> Office manager                    |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction bilingue  | <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction           |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de direction trilingue | <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction bilingue  |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de manager             | <input type="checkbox"/> Secrétaire de direction trilingue |
| <input type="checkbox"/> Attaché / Attachée de direction               |  |

### ❖ 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 assistantat de direction, secrétariat trilingue, assistantat 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	S	<input type="checkbox"/> Outils bureautiques
<input type="checkbox"/> Filtrer des appels téléphoniques	Cs	<input type="checkbox"/> Gestion administrative
<input type="checkbox"/> Organiser le planning d'un responsable, collaborateur	Cs	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles

## ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)	Ic	<input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)	Ci	<input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage
<input type="checkbox"/> Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)	C	<input type="checkbox"/> Modalités d'accueil
<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative des contrats	C	<input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes
<input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels	C	<input type="checkbox"/> Techniques de numérisation
<input type="checkbox"/> Préparer et organiser des réunions	Cs	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
<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> ■ Toutes les appellations	<b>D1401 - Assistanat commercial</b> - Secrétaire commercial / commerciale
<b>M1604 - Assistanat de direction</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1605 - Assistanat technique et administratif</b> ■ Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

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