



Branche
Textile

DESCRIPTION

L'assistant(e) de direction gère l'activité d'un ou plusieurs responsables : planning, déplacements, préparation de réunions, accueil...). Il/elle coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il/elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel...) ou d'événements spécifiques (séminaires, salons,...). Il/elle peut également coordonner une équipe.

ENVIRONNEMENT, TENDANCES & EXPÉRIENCES

Environnement & conditions de travail

Cet emploi/activité nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites) provenant de l'entreprise, de l'extérieur ou du chef hiérarchique. Les horaires sont généralement réguliers. L'activité peut nécessiter des déplacements occasionnels.

Expériences

Accessible directement à partir de formations de niveau III (BTS de secrétariat) et de niveau II (licence ou maîtrise) accompagnées de la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères. L'accès indirect est possible avec des formations de niveaux V et IV (BEPC, CAP, Bac professionnel) lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée.

SAVOIR-FAIRE

Autres 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

Codes Romes

Code Rome

- M1604 - Assistantat de direction

Métiers proches

- D1401 - Assistantat commercial
- M1605 - Assistantat

COLLABORATION

Expression / Communication orale :

- Communiquer en situation professionnelle dans une langue étrangère
- Rendre compte oralement et/ou par écrit de son travail

RH & FORMATION

Communication interne :

- Concevoir des actions de sensibilisation et de communication interne
- Concevoir des supports de communication et de formation interne

Gestion des ressources humaines :

- Mettre en œuvre une procédure de recrutement

RELATIONS EXTERNES

Accueil / Relation client :

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes, physiquement ou par téléphone

Réseau relationnel :

- Identifier les bons interlocuteurs dans l'organisation

APPRENTISSAGE & RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Recherche et analyse d'informations :

- Rechercher l'information nécessaire à la résolution d'un problème
- Rédiger un document, faire preuve d'aisance rédactionnelle

RÈGLES & ORGANISATION

Reporting / Indicateurs :

- Analyser, exploiter des données et des indicateurs
- Réaliser un reporting

Auto-organisation / Gestion du temps :

- Gérer son temps et ses priorités

PLANIFICATION & PILOTAGE

Consignes :

- Transmettre des consignes ou des instructions (orales ou écrites)

Pilotage d'activité, de projet :

- Concevoir des indicateurs, un tableau de bord

ADMINISTRATION & GESTION

Suivi administratif :

- Effectuer le suivi des commandes, la facturation et l'encaissement
- Elaborer des procédures administratives
- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
- Réaliser une gestion documentaire
- Réceptionner et trier des documents

JURIDIQUE & CONTRATS

Contrats :

- Vérifier le respect des clauses contractuelles

Expertise juridique :

- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires