

# ASSISTANT DE DIRECTION

## TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Assistant de direction.**
- > **Secrétaire de direction.**
- > **Secrétaire.**
- > **Assistant service Planification et veille stratégique.**
- > **Assistant manager.**
- > **Assistant du Directeur général.**

## DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI\* :

L'assistant de direction est le collaborateur d'un cadre. Il organise et coordonne l'accueil, l'information, la communication, la gestion, le suivi de dossiers et le classement.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES\*\* :

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous, réunions et déplacements.
- Frappe, saisie, rédaction et diffusion des notes, comptes rendus et correspondances.
- Traitement du courrier.
- Classement et archivage.
- Suivi des tableaux de bord.
- Gestion des moyens.
- Participation à diverses réunions.
- Encadrement possible d'une équipe.

## ACTIVITÉS SECONDAIRE :

## COMPÉTENCES REQUISES\*\*\* :

<b>savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise du fonctionnement et rôle de la collectivité.</li> <li>▪ Maîtrise des circuits administratifs.</li> <li>▪ Maîtrise de l'orthographe.</li> <li>▪ Maîtrise des logiciels bureautiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secrétariat et rédaction (prise de notes rapide et techniques de rédaction).</li> <li>▪ Notions en ressources humaines et comptabilité.</li> </ul>
<b>savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre des notes et mettre en forme différents types de courriers.</li> <li>▪ Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser le classement et l'archivage des dossiers.</li> <li>▪ Suivre et planifier la gestion des ressources.</li> <li>▪ Encadrer une équipe le cas échéant.</li> </ul>
<b>comportements professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect de la confidentialité des données.</li> <li>▪ Bon relationnel et diplomatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'initiative.</li> <li>▪ Sens de l'organisation.</li> </ul>





### PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité, contraintes horaires selon le poste de travail et déplacements occasionnels.

### CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

### PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

### EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Chargé d'accueil.  
Assistant administratif.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Responsable administratif.

### TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Technologies de communication et bureautique, démarches qualité.

Conséquences sur les activités et les compétences

*\*Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*\*\* Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*\*\*\*Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*