

I'm not robot  reCAPTCHA

I am not robot!

Fiche de poste secrétaire de direction pdf

Les assistants de direction, tout comme les assistants administratifs et les secrétaires, soutiennent le travail de quelqu'un d'autre en s'occupant ou en supervisant les tâches de bureau. En revanche, un assistant de direction est spécifiquement un membre du personnel de bureau affecté à un cadre supérieur. Cela implique de superviser et de former d'autres membres du personnel de bureau et de s'attaquer à des tâches dont la mauvaise gestion pourrait avoir un effet dramatique sur le succès d'une entreprise. Découvrez toutes les informations sur le métier d'assistant(e) de direction dont vous avez besoin pour vous projeter dans cette carrière avec la fiche métier de secrétaire/assistant(e) de direction d'ESAS. Qu'est-ce qu'un(e) assistant(e) de direction ? Un assistant de direction est un employé qui fournit un soutien administratif de haut niveau aux cadres, comme la prise d'appels, la planification de réunions, la gestion des demandes des cadres et d'autres tâches de bureau. Ils peuvent également superviser les fonctions de bureau et superviser les employés de bureau de niveau inférieur. Quelles sont les missions et responsabilités d'une assistant(e) de direction ? Le travail d'assistant(e) de direction nécessite généralement la capacité d'effectuer les tâches suivantes : Tenir à jour l'agenda de l'exécutif et aider à planifier les rendez-vous, les réunions du conseil d'administration, les conférences, etc. Assister aux réunions et rédiger des procès-verbaux Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les rediriger le cas échéant Traiter et prioriser toutes les correspondances sortantes ou entrantes (e-mails, courriers, colis, etc.) Organiser les déplacements des cadres selon les activités Gérer les documents confidentiels en veillant à ce qu'ils restent sécurisés Préparer des factures ou des états financiers et fournir une aide à la tenue de livres Surveiller les fournitures de bureau et négocier les conditions avec les fournisseurs pour garantir les commandes les plus rentables Maintenir des dossiers électroniques et papier en veillant à ce que les informations soient organisées et facilement accessibles Mener des recherches et préparer des présentations, des rapports ou des comptes rendus selon les attributions Certaines des tâches de la secrétaire de direction sont les mêmes que celles exercées par les secrétaires de bureau : passer et recevoir des appels téléphoniques ; envoyer des mémos, des courriels et des lettres au nom de l'exécutif ; recevoir des visiteurs ; gestion des horaires ; etc. Les assistants de direction agissent comme des gardiens, prenant des décisions sur qui a accès à l'exécutif et quelles informations l'exécutif reçoit. Ils mènent souvent des recherches et préparent des rapports qui influencent la politique de l'entreprise. Ces responsabilités signifient que les assistants de direction doivent bien comprendre le travail de leur employeur. En conséquence, ces travailleurs peuvent également agir comme agent de liaison entre l'exécutif et le reste du personnel de bureau. Quelles sont les compétences d'un(e) assistant(e) de direction ? Voici une liste des compétences qui sont généralement demandées aux assistant(e)s de direction : Expérience avérée en tant que secrétaire de direction ou rôle administratif similaire Maîtrise de MS Office et des logiciels de « back-office » Connaissance approfondie de la gestion de bureau et des procédures comptables de base ainsi que du vocabulaire technique de l'industrie pertinente Connaissances en droit des affaires, en gestion administrative et commerciale Familiarité avec les méthodes de recherche de base et les techniques de rapport Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps Excellentes capacités de communication et de négociation Intégrité et confidentialité Quelles sont les qualités d'un(e) secrétaire de direction ? Compétences en communication : les assistants de direction servent souvent de gardiens, décidant quels messages et quels visiteurs ou appelants doivent aller directement à leur employeur et lesquels doivent être redirigés ou traités d'une autre manière. Cela implique la capacité de glaner rapidement des informations auprès de ceux qui demandent du temps à leur patron. Gestion du temps : Quiconque gère le temps d'une autre personne, comme le font souvent les assistants de direction pour leurs patrons, doit également être doué pour gérer son propre temps et développer une organisation irréprochable.

INTITULÉ DU POSTE	Adjoint en charge de la comptabilité
GRANDE	Adjoint administratif
STATUT OFFICIEL	Décret n° 2020-1197 du 9 novembre 2020 avec effet du 01/12/2020 portant statut particulier du cadre d'emploi des Techniciens territoriaux
RELATIONS HIERARCHIQUES	Président Directeur de site, Directeur Général des Services Responsable de gestion administrative
RELATIONS FONCTIONNELLES	Interne - Le Président, La Directrice Générale des Services - Le chef - Les agents Externes - Les clients - Les fournisseurs - Les administrations - Les usagers du service
DÉFINITION DU POSTE	Assurer la gestion comptable des dépenses et des recettes courantes, la tenue des régies de recettes. Garantir l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique
AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ	<ul style="list-style-type: none">- Activer autonome dans l'organisation du travail, dans le respect des règles réglementaires.- Autonomie restreinte dans la prise de décision.- Autonomie dans la gestion des relations reçues.- Force de proposition auprès des responsables.- Rendre régulièrement compte à son hiérarchie du déroulement de ses activités.- Garant de l'image de la collectivité.- Conseil, conseil et suivi de la mise en œuvre de la stratégie notamment en gestion comptable et financière.- Recherche de simplification de la fonction.- Applications suite aux formations de l'YS.

Ces responsabilités signifient que les assistants de direction doivent bien comprendre le travail de leur employeur. En conséquence, ces travailleurs peuvent également agir comme agent de liaison entre l'exécutif et le reste du personnel de bureau. Quelles sont les compétences d'un(e) assistant(e) de direction ? Voici une liste des compétences qui sont généralement demandées aux assistant(e)s de direction : Expérience avérée en tant que secrétaire de direction ou rôle administratif similaire Maîtrise de MS Office et des logiciels de « back-office » Connaissance approfondie de la gestion de bureau et des procédures comptables de base ainsi que du vocabulaire technique de l'industrie pertinente Connaissances en droit des affaires, en gestion administrative et commerciale Familiarité avec les méthodes de recherche de base et les techniques de rapport Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps Excellentes capacités de communication et de négociation Intégrité et confidentialité Quelles sont les qualités d'un(e) secrétaire de direction ? Compétences en communication : les assistants de direction servent souvent de gardiens, décidant quels messages et quels visiteurs ou appelants doivent aller directement à leur employeur et lesquels doivent être redirigés ou traités d'une autre manière. Cela implique la capacité de glaner rapidement des informations auprès de ceux qui demandent du temps à leur patron. Gestion du temps : Quiconque gère le temps d'une autre personne, comme le font souvent les assistants de direction pour leurs patrons, doit également être doué pour gérer son propre temps et développer une organisation irréprochable.

Fiabilité : les assistants de direction ont souvent accès à des informations sensibles, et les cadres pour lesquels ils travaillent doivent leur faire entièrement confiance afin qu'ils soient aussi efficaces que possible dans leur travail. Multitâche : les assistants de direction gèrent régulièrement plus d'une tâche à la fois tout en gardant un œil sur les horaires de leurs patrons et en les gardant sur la bonne voie. Assise orale et sociabilité : les assistants de direction doivent avoir le sens du contact, être à l'écoute des besoins de chacun(e)s et savoir rendre service si nécessaire Quel est le salaire d'un(e) assistante de direction ? Les assistant(e)s de direction ont gagné un salaire annuel médian de 39 000 €. Salaire annuel médian : 39 000 € Salaire annuel des 10 % supérieurs : 54 000 € Salaire annuel des 10 % inférieurs : 24 000 € Quel est l'environnement de travail d'une secrétaire de direction ? Les assistants de direction travaillent généralement dans un bureau et interagissent avec les visiteurs, les appelants et d'autres cadres en plus de leurs propres managers, patrons, directeurs ou dirigeants. Le travail peut être rapide et exigeant, et le rôle exige parfois que les assistants de direction disent non aux personnes qui ne veulent pas accepter un non comme réponse. Les perspectives d'emploi sont nombreuses et il n'est pas difficile de trouver des postes près de chez soi. Quels sont les horaires de travail d'une secrétaire de direction ? Les heures suivent souvent celles d'une semaine de travail typique. Cependant, les cadres qui travaillent tard s'attendent parfois à ce que leurs secrétaires de direction soient également disponibles après les heures. Quelle formation pour devenir secrétaire de direction ou assistant(e) de direction ? Le métier de secrétaire de direction vous tente ? Il va vous falloir passer une formation qui vous permettra d'acquérir les compétences et développer les qualités requises pour exercer ce métier. ESAS, en tant qu'école spécialisée dans le secteur du secrétariat et reconnue par les professionnels du secteur, vous propose d'intégrer une formation d'assistante de direction en alternance sur un an (niveau bac +2). L'avantage de cette formation ? Elle est non seulement rémunérée, mais gratuite puisqu'elle est entièrement prise en charge par l'OPCA de l'entreprise dans laquelle vous serez en alternance. Ce serait dommage de passer à côté de cette chance de devenir assistant(e) de direction dans ces conditions, non ? Vous souhaitez commencer une formation dans le secrétariat ou l'assistantant ?

FICHE DE POSTE	
 CCAS de Bédart	
Intitulé de l'emploi : Assistant de Direction Intitulé du poste : Assistant de Direction CCAS	
Cadre statutaire : Catégorie C ou B Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs ou des Rédacteurs	
Missions : Participer à la gestion des ressources humaines et matérielles de l'EPHAD et du CCAS en assistant le directeur (mission 1) Prendre en charge dans son intégralité la gestion administrative propre au CCAS (mission 2) Assister le directeur de l'EPHAD dans son organisation et dans la réalisation de certaines tâches (mission 3)	
Positionnement hiérarchique : Directeur adjointe au Directeur de l'EPHAD, Chef du pôle social	
Lieux d'exercice des fonctions : EPHAD Ramuntzo (et CCAS en attendant son intégration à l'EPHAD, de manière partagée)	
Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none">- Relation avec le chef de pôle pour recevoir ses consignes et échanger des informations- Relation avec l'intermédiaire cadre pour échanger des informations sur les besoins en personnels et en matériel- Relation avec l'ensemble des agents CCAS pour relayer des informations RH transmises par la DRH- Relation avec la DRH pour faire valoir les informations RH- Relation avec le secrétariat d'accueil de l'EPHAD pour échanger des informations- Relation avec le service comptable pour vérifier les données de facturation- Relation avec le service juridique pour les procédures d'accueil- Relations avec les responsables d'autres établissements pour échanger des informations- Relations avec les organismes sociaux partenaires	
Activités et tâches : Activités principales Mission 1 Assister le Chef de Pôle Social dans la coordination de l'organisation opérationnelle des services du CCAS et de l'EPHAD <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration des plannings et roulements d'équipes pluriprofessionnelles travaillant 24/24 7/7- Réguler et gérer les absences (congés, formations, réajust)- Participer à l'organisation des remplacements en interne ou en recrutement ponctuel externe Contrôler, synthétiser et organiser les informations relatives au fonctionnement des services : <ul style="list-style-type: none">- Collecter et organiser les données de cette organisation : heures effectuées, jours fériés, nuits, absences (logiciel orgaflow, tableaux excel)- Remplir le tableau mensuel des éléments de paie et le transmettre à la DRH Assurer l'information des agents des services : <ul style="list-style-type: none">- Être le relais/interface entre la DRH et la Direction, et les agents des 2 directions	

Quelles sont les missions et responsabilités d'une assistant(e) de direction ? Le travail d'assistant(e) de direction nécessite généralement la capacité d'effectuer les tâches suivantes : Tenir à jour l'agenda de l'exécutif et aider à planifier les rendez-vous, les réunions du conseil d'administration, les conférences, etc. Assister aux réunions et rédiger des procès-verbaux Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les rediriger le cas échéant Traiter et prioriser toutes les correspondances sortantes ou entrantes (e-mails, courriers, colis, etc.) Organiser les déplacements des cadres selon les activités Gérer les documents confidentiels en veillant à ce qu'ils restent sécurisés Préparer des factures ou des états financiers et fournir une aide à la tenue de livres Surveiller les fournitures de bureau et négocier les conditions avec les fournisseurs pour garantir les commandes les plus rentables Maintenir des dossiers électroniques et papier en veillant à ce que les informations soient organisées et facilement accessibles Mener des recherches et préparer des présentations, des rapports ou des comptes rendus selon les attributions Certaines des tâches de la secrétaire de direction sont les mêmes que celles exercées par les secrétaires de bureau : passer et recevoir des appels téléphoniques ; envoyer des mémos, des courriels et des lettres au nom de l'exécutif ; recevoir des visiteurs ; gestion des horaires ; etc. Les assistants de direction agissent comme des gardiens, prenant des décisions sur qui a accès à l'exécutif et quelles informations l'exécutif reçoit. Ils mènent souvent des recherches et préparent des rapports qui influencent la politique de l'entreprise. Ces responsabilités signifient que les assistants de direction doivent bien comprendre le travail de leur employeur. En conséquence, ces travailleurs peuvent également agir comme agent de liaison entre l'exécutif et le reste du personnel de bureau. Quelles sont les compétences d'un(e) assistant(e) de direction ? Voici une liste des compétences qui sont généralement demandées aux assistant(e)s de direction : Expérience avérée en tant que secrétaire de direction ou rôle administratif similaire Maîtrise de MS Office et des logiciels de « back-office » Connaissance approfondie de la gestion de bureau et des procédures comptables de base ainsi que du vocabulaire technique de l'industrie pertinente Connaissances en droit des affaires, en gestion administrative et commerciale Familiarité avec les méthodes de recherche de base et les techniques de rapport Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps Excellentes capacités de communication et de négociation Intégrité et confidentialité Quelles sont les qualités d'un(e) secrétaire de direction ? Compétences en communication : les assistants de direction servent souvent de gardiens, décidant quels messages et quels visiteurs ou appelants doivent aller directement à leur employeur et lesquels doivent être redirigés ou traités d'une autre manière. Cela implique la capacité de glaner rapidement des informations auprès de ceux qui demandent du temps à leur patron. Gestion du temps : Quiconque gère le temps d'une autre personne, comme le font souvent les assistants de direction pour leurs patrons, doit également être doué pour gérer son propre temps et développer une organisation irréprochable.

Pour plus de confidentialité et CV est anonyme ? - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiable.

Secrétaire médicale, ou tout autre poste correspondant à mon profil et à mes compétences

Je suis dynamique, courtoise et agréables.

La tolérance, l'écoute et la patience me caractérisent.

Expérience professionnelle

Depuis Décembre 1998	Adjointe Familiale Mission : Accompagner ma famille - aide, soutien, écoute et accompagnement Moyens : Aide et soutien auprès de ma famille. Bilan : Expérience très enrichissante.
Mar 2012 Octobre 2012	Secrétaire à direction Mission : Je préparais des services pour toutes les tâches de secrétariat sauf la comptabilité. Moyens : Mes compétences en informatiques et secrétariat. Bilan : Pour moi la création de mon activité m'est permit un autre lieu ou travailler la clientèle n'était pas au rendez vous.
Décembre 1997 Juillet 2000	Aide à domicile Mission : Ménage, préparation des repas, repassage, expérience de courte durée défectueuse sur toute cette période Moyens : Ecoute et compréhension, beaucoup de patience Bilan : Connaissance de la personnalité que son conjug et son état de santé
Avril 1992 Juillet 1994	Stagiaire École Ste Marie Mission : Stage effectué auprès des institutions Moyens : Les institutions et les élèves Bilan : Connaissance de l'enfant et de la petite enfance
Avril 1992 Juillet 1994	Stagiaire Gîtes du France Mission : Visite avec les techniciens des futurs gîtes, assister la secrétaire dans divers tâches Moyens : Le personnel des gîtes de France Bilan : Connaissance de l'entreprise

20000 Bond France

Un assistant de direction est un employé qui fournit un soutien administratif de haut niveau aux cadres, comme la prise d'appels, la planification de réunions, la gestion des demandes des cadres et d'autres tâches de bureau. Ils peuvent également superviser les fonctions de bureau et superviser les employés de bureau de niveau inférieur. Quelles sont les missions et responsabilités d'une assistante(e) de direction ? Le travail d'assistant(e) de direction nécessite généralement la capacité d'effectuer les tâches suivantes : Tenir à jour l'agenda de l'exécutif et aider à planifier les rendez-vous, les réunions du conseil d'administration, les conférences, etc. Assister aux réunions et rédiger des procès-verbaux Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les rediriger le cas échéant Traiter et prioriser toutes les correspondances sortantes ou entrantes (e-mails, courriers, colis, etc.) Organiser les déplacements des cadres selon les activités Gérer les documents confidentiels en veillant à ce qu'ils restent sécurisés Préparer des factures ou des états financiers et fournir une aide à la tenue de livres Surveiller les fournitures de bureau et négocier les conditions avec les fournisseurs pour garantir les commandes les plus rentables Maintenir des dossiers électroniques et papier en veillant à ce que les informations soient organisées et facilement accessibles Mener des recherches et préparer des présentations, des rapports ou des comptes rendus selon les attributions Certaines des tâches de la secrétaire de direction sont les mêmes que celles exercées par les secrétaires de bureau : passer et recevoir des appels téléphoniques ; envoyer des mémos, des courriels et des lettres au nom de l'exécutif ; recevoir des visiteurs ; gestion des horaires ; etc. Les assistants de direction agissent comme des gardiens, prenant des décisions sur qui a accès à l'exécutif et quelles informations l'exécutif reçoit. Ils mènent souvent des recherches et préparent des rapports qui influencent la politique de l'entreprise. Ces responsabilités signifient que les assistants de direction doivent bien comprendre le travail de leur employeur. En conséquence, ces travailleurs peuvent également agir comme agent de liaison entre l'exécutif et le reste du personnel de bureau. Quelles sont les compétences d'un(e) assistant(e) de direction ? Voici une liste des compétences qui sont généralement demandées aux assistant(e)s de direction : Expérience avérée en tant que secrétaire de direction ou rôle administratif similaire Maîtrise de MS Office et des logiciels de « back-office » Connaissance approfondie de la gestion de bureau et des procédures comptables de base ainsi que du vocabulaire technique de l'industrie pertinente Connaissances en droit des affaires, en gestion administrative et commerciale Familiarité avec les méthodes de recherche de base et les techniques de rapport Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps Excellentes capacités de communication et de négociation Intégrité et confidentialité Quelles sont les qualités d'un(e) secrétaire de direction ?

FICHE DE POSTE

Secrétaire de direction – Assistant de projets

Finalité

Draire un ensemble large d'informations devant permettre à la direction un suivi régulier de l'ensemble de l'organisme.

Effectue toute les opérations du secrétariat mais se distingue pour partie de ses fonctions par la nature des documents traités et en particulier leur confidentialité.

Effectue les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche des services et à ses relations internes et externes. Assure ponctuellement l'accueil du public par alternance. Veint le cas échéant en appui du travail de secrétariat assuré par les agents dans le cadre de leurs missions.

Dans les fonctions d'assistant de projets, seconde le directeur dans la conduite de projet géré au niveau de la direction

Definition

- Emploi d'assistance lié directement à la fonction et à la responsabilité du directeur auquel est rattachée la secrétaire de direction. Assure entre la direction générale et les différents services la diffusion de directives et la collation des informations nécessaires au suivi des activités des services.
- Peut encadrer un personnel de secrétariat.
- Secrétariat : Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement lié à la fonction des services
- Assistant de projet : relais opérationnel du directeur sur les projets dont il assure le pilotage

Autonomie et responsabilité

- Organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par le directeur.
- Assure la permanence du service de direction en l'absence du directeur afin de préparer et d'alléger au maximum le travail de celui-ci.
- A accès aux informations parties confidentielles.
- Peut fournir des réponses directement, à partir des éléments dont elle a connaissance.
- Assistant de projet : travaille en autonomie sous l'autorité du directeur, dans le respect des « normes projet » établies et communiquées.

Activités

- Assure la circulation de l'information entre la direction générale et les différents services, ainsi qu'avec les élus.
 - diffuse des notes de service : rédige les notes de services internes à partir d'instructions orales ou manuscrites, les soumet au contrôle et à la signature du directeur, les repoint et les diffuse.
 - classe et archive les documents de la direction
- Prend en charge l'organisation matérielle des diverses relations qu'entretient la direction avec les services internes et organismes externes.
 - assure le planning des rendez-vous et des réunions de travail
 - prépare et organise les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalable ...
- Réalise et /ou certifie les comptes rendus. Prise de notes dans certaines réunions en accompagnement du directeur.
- Assure, en tant que collaboratrice du Directeur, son secrétariat personnel classique : gestion des agendas et des plannings, filtrage des informations et des appels, organisation, suivi et compte rendu des réunions, préparation et organisation des déplacements, l'effectifion du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance ...
- Assure des fonctions d'assistante qui impliquent de parler dans une certaine mesure aux absences du Directeur : gestion et suivi de certains dossiers, rédaction de notes à partir de consignes, gestion de

Assister aux réunions et rédiger des procès-verbaux Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les rediriger le cas échéant Traiter et prioriser toutes les correspondances sortantes ou entrantes (e-mails, courriers, colis, etc.) Organiser les déplacements des cadres selon les activités Gérer les documents confidentiels en veillant à ce qu'ils restent sécurisés Préparer des factures ou des états financiers et fournir une aide à la tenue de livres Surveiller les fournitures de bureau et négocier les conditions avec les fournisseurs pour garantir les commandes les plus rentables Maintenir des dossiers électroniques et papier en veillant à ce que les informations soient organisées et facilement accessibles Mener des recherches et préparer des présentations, des rapports ou des comptes rendus selon les attributions Certaines des tâches de la secrétaire de direction sont les mêmes que celles exercées par les secrétaires de bureau : passer et recevoir des appels téléphoniques ; envoyer des mémos, des courriels et des lettres au nom de l'exécutif ; recevoir des visiteurs ; gestion des horaires ; etc.

Les assistants de direction agissent comme des gardiens, prenant des décisions sur qui a accès à l'exécutif et quelles informations l'exécutif reçoit. Ils mènent souvent des recherches et préparent des rapports qui influencent la politique de l'entreprise. Ces responsabilités signifient que les assistants de direction doivent bien comprendre le travail de leur employeur. En conséquence, ces travailleurs peuvent également agir comme agent de liaison entre l'exécutif et le reste du personnel de bureau. Quelles sont les compétences d'un(e) assistant(e) de direction ? Voici une liste des compétences qui sont généralement demandées aux assistant(e)s de direction : Expérience avérée en tant que secrétaire de direction ou rôle administratif similaire Maîtrise de MS Office et des logiciels de « back-office » Connaissance approfondie de la gestion de bureau et des procédures comptables de base ainsi que du vocabulaire technique de l'industrie pertinente Connaissances en droit des affaires, en gestion administrative et commerciale Familiarité avec les méthodes de recherche de base et les techniques de rapport Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps Excellentes capacités de communication et de négociation Intégrité et confidentialité Quelles sont les qualités d'un(e) secrétaire de direction ? Compétences en communication : les assistants de direction servent souvent de gardiens, décidant quels messages et quels visiteurs ou appels doivent aller directement à leur employeur et lesquels doivent être redirigés ou traités d'une autre manière. Cela implique la capacité de glaner rapidement des informations auprès de ceux qui demandent du temps à leur patron.

mailings

- Contribue à la circulation de l'information et aux échanges avec l'équipe et les animateurs de pôles.
- Assistant de projet :

> participation en qualité de « cheville ouvrière » à toutes les phases d'un projet (initialisation, préparation, réalisation, clôture)
> surveillance de la conformité de la réalisation avec le cahier des charges, suivi et mise à jour des plannings opérationnels, gestion quotidienne des relations avec les prestataires, participation à la mise en œuvre de plans d'exécution, élaboration d'outils de suivi

Compétences requises

Connaissances

- Connaissance du Parc, de son organisation, des services, des acteurs institutionnels et des partenaires techniques
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Techniques de secrétariat et d'organisation
- Méthodologie de projets

Savoir-faire techniques et relationnels

- Maîtrise des outils bureautique : connaissance des principaux logiciels, traitement de texte et tableaux, gestion de fichiers
- Savoir s'organiser efficacement
- Savoir être souple et disponible : Autonomie : Sans agir de l'initiative
- Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone et internet
- Agilité rédactionnelle, synthèse, prise de note
- Bonne expression orale et écrite
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Capacités relationnelles, grande courtoisie professionnelle, adaptabilité.
- Capacité à travailler avec les agences, à entendre les besoins professionnels du Directeur et du Président
- Connaissance des rouages de la structure et de ses structures affiliées ou membres afin d'être un interlocuteur efficace pour chacun de ses interlocuteurs potentiels.
- Capacité d'adaptation

Qualités et aptitudes

- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Respect des procédures et des normes
- Réactivité, initiative, capacité à argumenter des décisions
- Confidentialité, discrétion
- Maîtrise de l'anglais
- Grande disponibilité, heures de travail modulables en fonction de la charge de travail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à faire circuler l'information

Ces responsabilités signifient que les assistants de direction doivent bien comprendre le travail de leur employeur.

En conséquence, ces travailleurs peuvent également agir comme agent de liaison entre l'exécutif et le reste du personnel de bureau. Quelles sont les compétences d'un(e) assistant(e) de direction ? Voici une liste des compétences qui sont généralement demandées aux assistant(e)s de direction : Expérience avérée en tant que secrétaire de direction ou rôle administratif similaire Maîtrise de MS Office et des logiciels de « back-office » Connaissance approfondie de la gestion de bureau et des procédures comptables de base ainsi que du vocabulaire technique de l'industrie pertinente Connaissances en droit des affaires, en gestion administrative et commerciale Familiarité avec les méthodes de recherche de base et les techniques de rapport Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps Excellentes capacités de communication et de négociation Intégrité et confidentialité Quelles sont les qualités d'un(e) secrétaire de direction ? Compétences en communication : les assistants de direction servent souvent de gardiens, décidant quels messages et quels visiteurs ou appels doivent aller directement à leur employeur et lesquels doivent être redirigés ou traités d'une autre manière. Cela implique la capacité de glaner rapidement des informations auprès de ceux qui demandent du temps à leur patron. Gestion du temps : Quiconque gère le temps d'une autre personne, comme le font souvent les assistants de direction pour leurs patrons, doit également être doué pour gérer son propre temps et développer une organisation irréprochable. Fiabilité : les assistants de direction ont souvent accès à des informations sensibles, et les cadres pour lesquels ils travaillent doivent leur faire entièrement confiance afin qu'ils soient aussi efficaces que possible dans leur travail. Multitâche : les assistants de direction gèrent régulièrement plus d'une tâche à la fois tout en gardant un œil sur les horaires de leurs patrons et en les gardant sur la bonne voie. Aisance orale et sociabilité : les assistants de direction doivent avoir le sens du contact, être à l'écoute des besoins de chacunte(s) et savoir rendre service si nécessaire Quel est le salaire d'une) assistante de direction ? Les assistant(e)s de direction ont gagné un salaire annuel médian de 39 000 €. Salaire annuel médian : 39 000 € Salaire annuel des 10 % supérieurs : 54 000 € Salaire annuel des 10 % inférieurs : 24 000 € Quel est l'environnement de travail d'une secrétaire de direction ? Les assistants de direction travaillent généralement dans un bureau et interagissent avec les visiteurs, les appelants et d'autres cadres en plus de leurs propres managers, patrons, directeurs ou dirigeants. Le travail peut être rapide et exigeant, et le rôle exige parfois que les assistants de direction disent non aux personnes qui ne veulent pas accepter un non comme réponse. Les perspectives d'emploi sont nombreuses et il n'est pas difficile de trouver des postes près de chez soi. Quels sont les horaires de travail d'une secrétaire de direction ? Les heures suivent souvent celles d'une semaine de travail typique. Cependant, les cadres qui travaillent tard s'attendent parfois à ce que leurs secrétaires de direction soient également disponibles après les heures. Quelle formation pour devenir secrétaire de direction ou assistante(e) de direction ? Le métier de secrétaire de direction vous tente ? Il va vous falloir passer une formation qui vous permettra d'acquérir les compétences et développer les qualités requises pour exercer ce métier. ESAS, en tant qu'école spécialisée dans le secteur du secrétariat et reconnue par les professionnels du secteur, vous propose d'intégrer une formation d'assistante de direction en alternance sur un an (niveau bac +2). L'avantage de cette formation ? Elle est non seulement rémunérée, mais gratuite puisqu'elle est entièrement prise en charge par l'OPCA de l'entreprise dans laquelle vous serez en alternance.

Ce serait dommage de passer à côté de cette chance de devenir assistant(e) de direction dans ces conditions, non ?
Vous souhaitez commencer une formation dans le secrétariat ou l'assistantat ? Découvrez nos formations en alternance à Paris :