

> Intitulé de l'emploi

Assistant de direction

> Autres appellations

> Définition synthétique

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

> Compétences requises

Savoir :

- Maîtrise du fonctionnement et rôle de la collectivité
- Maîtrise des circuits administratifs
- Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Secrétariat et rédaction (prise de notes rapide et techniques de rédaction)
- Notions en ressources humaines et comptabilité

Savoir-faire :

- Prendre des notes et mettre en forme différents types de courriers
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Suivre et planifier la gestion des ressources
- Encadrer une équipe le cas échéant

• Comportements professionnels

- Respect de la confidentialité des données
- Bon relationnel et diplomatie
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation

> Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires selon le poste de travail
- Déplacements occasionnels
- Disponibilité

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Technologies de communication et bureautique, démarches qualité

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Secrétaire
- Secrétaire médicale