

Autres dénominations : Office manager • Secrétaire de direction

Présentation du métier

L'assistant(e) de direction encadre toutes les activités liées au dirigeant/ à la dirigeante de la structure ou de l'entreprise. Il / Elle gère aussi bien son emploi du temps que ses déplacements. Il / Elle réalise également des tâches administratives et est le point de contact des interlocuteurs qui souhaitent contacter son ou sa supérieur(e) hiérarchique.

Conditions d'accès au métier

Ce 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.

Compétences professionnelles

- Concevoir des supports d'information et de communication
- Construire un dossier professionnel
- Mettre en place des actions de communication
- Négocier et gérer un contrat, une prestation
- Organiser des déplacements professionnels
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Réaliser une veille documentaire
- Rédiger une note, un compte-rendu
- Structurer, synthétiser des informations
- Techniques de prise de notes
- Transmettre de l'information

Savoir-être professionnels

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve d'engagement
- Prendre des initiatives et être force de propositions
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Travailler en équipe

Pour en savoir plus sur ce métier, consulter la [fiche ROME M1604 - Assistantat de direction](#).