



Assistant(e) de direction

TOUS SECTEURS

FONCTION
SUPPORT

En quelques mots

L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Il/elle organise et 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 (organisation de séminaires, salons, ...).

Autres appellations

Secrétaire de direction, Secrétaire de direction commerciale, marketing, juridique, etc., office manager



Environnement de travail

L'assistant(e) de direction travaille au sein du service de la direction afin d'être en lien direct avec son responsable. Il/elle a des horaires fixes de bureau mais ceux-ci peuvent varier en fonction des urgences à traiter. L'assistant(e) de direction utilise l'ordinateur et est en lien constant avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.



Comment accéder à ce métier ?

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, BUT, ...) en assistantat de direction, secrétariat trilingue, assistantat de gestion.

Il est aussi accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle. Le CQPI d'Assistant(e) est également une voie pour accéder à ce métier. 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.

Perspectives professionnelles

Une évolution vers davantage de responsabilités d'encadrement de plusieurs secrétaires ou bien vers un poste hiérarchiquement plus élevé est possible. Avec une bonne connaissance d'un milieu professionnel, souvent complétée par d'autres acquis professionnels (formations notamment), l'assistant de direction peut accéder à un emploi de technicien/assistant spécialisé dans une famille de métier (gestion du personnel/RH, commercial, marketing, services administratifs, services généraux...).



Ils parlent de leur métier

“

Assistante de direction depuis 5 ans j'aime beaucoup mon métier. Je me rend disponible pour toute la partie administrative mais aussi logistique de mon service. Je soutiens mon responsable sur les aspects rédactionnels et gère son planning ainsi que les événements qu'il souhaite mettre en œuvre au sein du service et pour les clients.

”