

## M1604 - Assistanat de direction

### Appellations (Métiers courants)

- Assistant / Assistante de direction
- Office manager
- Attaché / Attachée de direction
- Secrétaire de direction

### Définition

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, ...). Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).

Peut coordonner une équipe.

### Accès à l'emploi métier

*Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg*

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistanat de direction, secrétariat trilingue, assistanat 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.

### Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, service ressources humaines, comptabilité, ...).

Elle varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité de la structure.

### Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organiser les rendez vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques</li><li>■ Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...</li><li>■ Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe</li><li>■ Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe</li><li>■ Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Techniques de secrétariat</li><li>■ Méthodes de classement et d'archivage</li><li>■ Modalités d'accueil</li><li>■ Techniques de prise de notes</li><li>■ Sténographie</li></ul>

## M1604 - Assistantat de direction

### Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normes rédactionnelles</li> <li>Techniques de gestion administrative</li> <li>Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</li> </ul>

### Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille documentaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eléments de base en droit du travail</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique, de contrôles techniques des véhicules...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonner l'activité d'une équipe</li> </ul>	

### Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Association</li> <li>Collectivité territoriale</li> <li>Entreprise publique/établissement public</li> </ul>		

## M1604 - Assistantat de direction

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>M1605 - Assistantat technique et administratif</li></ul>

#### Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice secrétariat assistantat)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>M1501 - Assistantat en ressources humaines</li></ul>