



ASSISTANT(e) DE DIRECTION

Fiche de poste

Les missions :

Le métier consiste à assister un ou plusieurs responsables afin d'optimiser la gestion de leur activité, organiser et coordonner les informations internes et externes liées au bon fonctionnement de la structure.

Les activités :

- Filtrer les appels téléphoniques
- Organiser les plannings
- Rédiger des supports de communication interne
- Traiter l'information et la synthétiser
- Assurer la transmission des informations en interne/externe
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions
- Saisir des documents numériques
- Réaliser la gestion administrative du courrier

Profil recherché :

SAVOIRS :

- Veille informationnelle
- Veille réglementaire
- Organisation d'événements
- Droit du travail
- Législation sociale
- Gestion administrative du personnel

SAVOIRS FAIRE :

- Suivre l'évolution du dossier professionnel
- Construire un dossier professionnel
- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Archiver les documents de référence
- Classer les documents
- Organiser les actions de communication
- Rédaction des arrêtés et des contrats
- Maîtrise de l'outil informatique

SAVOIRS ETRE :

- Autonomie, polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress

Formations :

BTS/DUT assistantat de direction, assistantat de gestion

Modalités de temps de travail et spécificités :

Conditions particulières d'exercice :

Horaires de bureau

