

Fiche de poste assistante de direction

Activités principales :

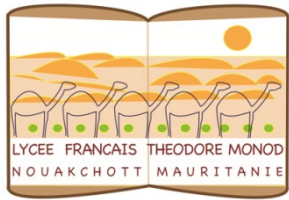
- ✓ Assiste le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail,
- ✓ Assure l'organisation, la préparation et le suivi des réunions,
- ✓ Prend en charge des aspects logistiques de la fonction de Direction,
- ✓ Assure l'accueil physique et téléphonique,
- ✓ Assure l'interface avec l'interne et l'externe,
- ✓ Traite des dossiers ponctuels,
- ✓ Suit le courrier personnel et les affaires réservées,
- ✓ Encadre et anime une équipe de secrétariat,
- ✓ Traite les contacts du responsable : gestion de l'agenda, des déplacements, filtrage des interlocuteurs,
- ✓ Prend des notes et constitue des dossiers administratifs,
- ✓ Planifie, organise et assure le suivi de réunions.

SAVOIRS :

- ✓ Techniques de communication
- ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques
- ✓ Connaître l'environnement professionnel
- ✓ Avoir des compétences en informatique : bureautique
- ✓ Techniques de secrétariat bureautique
- ✓ Classement et archivage

SAVOIR-FAIRE :

- ✓ Apporter une réponse personnalisée
- ✓ Réaliser des synthèses
- ✓ Rédiger et mettre en forme les documents
- ✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins
- ✓ Encadrer et animer une équipe
- ✓ Structurer son travail
- ✓ Savoir planifier et respecter les délais
- ✓ Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- ✓ Savoir gérer les aléas
- ✓ S'adapter aux différents interlocuteurs
- ✓ Filtrer et orienter les informations



SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Sens de l'initiative
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Réactivité
- ✓ Sens relationnel
- ✓ Sens de la confidentialité
- ✓ Savoir accueillir
- ✓ Savoir s'exprimer oralement
- ✓ Être rigoureux
- ✓ Être autonome
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Conditions particulières d'exercice
- ✓ Éventuelles plages horaires variables
- ✓ Rattachement possible à plusieurs responsables
- ✓ Confidentialité renforcée exigée