

Assistant(e) de Direction



Définition

L'assistant(e) de direction est le bras droit d'un ou plusieurs dirigeants d'entreprise. Il/elle gère l'organisation administrative et facilite le travail des cadres dirigeants.

Compétences techniques

- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise d'au moins une langue étrangère (souvent l'anglais)
- Connaissance des techniques de secrétariat

Aptitudes professionnelles

- Capacité à gérer les priorités
- Autonomie et prise d'initiative
- Excellente communication orale et écrite

Qualités

- Sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité et adaptabilité
- Excellentes qualités relationnelles

Missions principales

- Gestion de l'agenda et organisation des déplacements

- Préparation et suivi des réunions (comptes rendus, etc.)
- Gestion du courrier et des appels téléphoniques
- Rédaction et mise en forme de documents

Missions éventuelles

- Gestion de projets spécifiques
- Suivi de certains dossiers en autonomie
- Organisation d'événements

Variabilité des activités

Les missions varient selon la taille de l'entreprise et le secteur d'activité. Dans les grandes structures, le poste peut être plus spécialisé.

Rattachement hiérarchique

L'assistant(e) de direction est directement rattaché(e) à la direction générale ou aux cadres dirigeants.

Contexte et facteurs d'évolution du métier

Le métier évolue avec la digitalisation croissante des entreprises. Les compétences en outils collaboratifs et en gestion de projet sont de plus en plus recherchées.

Formation et expérience

Bac+2 minimum (BTS Support à l'action managériale, DUT GEA...) à Bac+5 (Master en management ou école de commerce). Une première expérience est souvent requise.

Salaire / Rémunération

Entre 24 000 € et 42 000 € brut annuel selon l'expérience et la taille de l'entreprise.

Évolutions possibles

- Office manager
- Responsable administratif
- Adjoint(e) de direction

Recrutement

Le recrutement se fait dans tous les secteurs d'activité, aussi bien dans les PME que dans les grandes entreprises.