

# Assistant de direction [ code fiche AGE03 ]

➔ Assister un cadre dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer une interface à l'interne et à l'externe

## EXEMPLES DE POSTES

- Assistant de l'équipe de direction
- Assistant d'un chef de division
- Assistant d'un directeur d'administration centrale
- Chef d'un secrétariat particulier

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

## CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant de direction

## ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assister le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail</li> <li>▶ Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions</li> <li>▶ Assurer l'accueil physique et téléphonique</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assurer l'interface avec l'interne et l'externe</li> <li>▶ Traiter des dossiers ponctuels</li> <li>▶ Suivre le courrier personnel et les affaires réservées</li> <li>▶ Encadrer et animer une équipe</li> </ul> |
|---|--|

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Éventuelles plages horaires variables
- Rattachement possible à plusieurs responsables

## EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable administratif des ressources humaines
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services
- Gestionnaire administratif

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Techniques de documentation
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Environnement socio-économique
- Techniques de communication
- Techniques du domaine
- Archivage
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

### Compétences opérationnelles

- 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

### Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des technologies de l'information et de la communication
- Accroissement du rôle d'interface avec les services

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Actualisation des compétences en ce domaine