

L'Assistant(e) de Direction

Sa mission

L'assistant(e) de direction accompagne, assiste, seconde un dirigeant d'entreprise ou un responsable de direction.

Ses activités

- assister et seconder son supérieur, coordonner ses activités et son emploi du temps
- accueillir les visiteurs
- suivre, gérer et encadrer le travail administratif de la direction : rédaction et mise en forme de documents, gestion du courrier, archivage et classement de documents
- recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques
- organiser des réunions et en établir les comptes-rendus
- traiter et exploiter différentes informations et les synthétiser

En fonction de la taille de l'entreprise, l'assistant(e) de direction peut être amené(e) à encadrer une équipe de secrétaires et à assurer leur formation.

Son profil et ses compétences

- maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, présentation, messagerie
- aisance relationnelle et rédactionnelle
- rigueur et organisation
- capacité à gérer plusieurs tâches en même temps
- maîtrise de l'anglais ou d'une autre langue nécessaire, notamment si l'entreprise est en contact avec l'étranger

Les voies d'accès au métier

- BTS Assistant de Direction
- BTS Secrétaire Assistante trilingue
- DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
- BAC Professionnel Secrétariat ou Services (accueil, assistance, conseil)

Le salaire mensuel brut d'un(e) débutant(e)

Entre 1900 et 2000€ brut en fonction de l'étendue des activités confiées ¹

Les perspectives d'évolutions

Les évolutions concernent essentiellement le contenu des activités et l'augmentation du niveau de responsabilité (gestion complète de certains dossiers, formation et encadrement d'une équipe de secrétaires).

Les formations proposées par les établissements publics

Retrouvez la liste des établissements proches de votre entreprise sur :

- www.onisep.fr, rubrique S'orienter

Les formations proposées par la CCIP

- BTS assistant de direction / ADVANCIA
- Word : mailing, requêtes et étiquettes / trucs et astuces / Documents longs - ADVANCIA / 4 heures
- PowerPoint : réaliser un diaporama / trucs et astuces - ADVANCIA / 4 heures
- Assister son manager : être son copilote - ADVANCIA / 2 jours
- L'écriture simplifiée efficace - ADVANCIA / 3 jours
- Rédiger des courriers et des mails efficaces - ADVANCIA / 3 jours
- Professionnaliser son accueil - ADVANCIA / 3 jours

Retrouvez l'ensemble des formations continues proposées par la CCIP sur www.dfc.ccip.fr, rubrique catalogue en ligne et le programme de nos écoles sur www.biop.ccip.fr, rubrique Formations CCIP.

¹ donné à titre indicatif – il est impératif de vous reporter à votre Convention Collective pour connaître les salaires minimaux