

Assistant(e) de Direction

Les missions que vous pourrez lui confier

En plus de toutes les compétences requises d'une secrétaire polyvalente, elle peut :

- suivre, gérer et encadrer le travail administratif d'un service,
- assurer les tâches de coordination des activités pour son supérieur,
- organiser et gérer l'information,
- réaliser des revues de presse structurée,
- établir les comptes-rendus de réunion,
- organiser une réunion ou une manifestation.

Les diplômes correspondants

- Le **BTS (Brevet de Technicien Supérieur) : BTS Assistant de Direction, BTS Assistant Secrétaire Trilingue, BTS Assistant de Gestion PME/PMI**
- Le **DUT (Diplôme Universitaire de Technologie) Gestion des entreprises et des administrations option GAPMO (Gestion Appliquée aux Petites et Moyennes Organisations)**

Le BTS se prépare en 2 ans après le Baccalauréat, dans des établissements publics ou privés, à temps plein, en alternance ou en formation continue.

Le DUT se prépare en 2 ans après le Baccalauréat ou en un an (cycle spécial ouvert aux Bac+2), dans un IUT (Institut Universitaire de Technologie)

Le salaire mensuel moyen brut d'embauche pour un(e) débutant(e)

A partir de 1 700 €

Les établissements d'enseignement publics où vous pourrez déposer vos offres d'emploi

Pour consulter la liste des établissements : Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) http://www.onisep.fr/national/atlas/html/atlas_sec/sec_dom/cadredom.htm