

ASSISTANT / SECRÉTAIRE



Mission

Il facilite la réalisation des missions et des activités d'un responsable ou d'une ou plusieurs équipes.



Activités principales

- Gérer les relations internes ou externes
- Organiser et gérer les rendez-vous, les réunions et les déplacements
- Participer à la planification des activités
- Rechercher, diffuser et archiver les informations et les documents nécessaires
- Participer au traitement d'informations complexes
- Contribuer à la gestion d'une activité, d'un service ou d'une équipe par une spécialisation dans un domaine
- Effectuer le reporting de son activité



Appellations d'emplois les plus courantes

Assistante de direction, Assistante, Secrétaire, Chargé d'accueil



Relations des métiers de l'Assistance

- ✓ Relations internes avec son service et certaines directions de l'entreprise en fonction du périmètre d'intervention
- ✓ Relations externes avec les administrations, les fournisseurs et les prestataires en fonction de son périmètre d'intervention



Compétences clés

- Connaissances
 - ✓ Communication orale
 - ✓ Métiers et organisation du Groupe
 - ✓ Organisation et procédures internes
 - ✓ Outils bureautiques
- Savoir-faire techniques
 - ✓ Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
 - ✓ Avoir l'esprit logique, le sens des chiffres et du calcul
 - ✓ Contrôler son action
 - ✓ Identifier l'information à recueillir auprès de son interlocuteur
 - ✓ Utiliser les techniques de communication orale et/ou écrite
- Savoir-faire relationnels
 - ✓ Avoir le sens du client et du service
 - ✓ Ecouter et reformuler les demandes, comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes
 - ✓ Faire preuve d'adaptation
 - ✓ Faire preuve d'esprit d'équipe
 - ✓ Faire preuve de rigueur et d'organisation



Accès au métier

- ✓ BAC à BAC+2
- ✓ BAC pro secrétariat
- ✓ BTS assistant de manager
- ✓ BTS assistant de gestion des PME/PMI
- ✓ Expérience professionnelle équivalente
- ✓ ...