

Métiers du Territoire et de la Fonction Publique

Assistante / Assistant de direction

Autres appellations :

◇ Secrétaire de direction

Cadre Statutaire

Fonction Publique Territoriale :
Rédacteurs territoriaux, Catégorie B,
Filière administrative

Correspondance Répertoire des métiers de la fonction publique

Fiche 03/A/02

Correspondance

Code RIME : FPEADM03

Code ROME : K1604

Savoirs

- ◇ Utilisation d'outils bureautiques
- ◇ Techniques de secrétariat
- ◇ Méthodes de classement et d'archivage
- ◇ Modalités d'accueil
- ◇ Techniques de prise de notes
- Sténographie
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Techniques de gestion administrative

Compétences professionnelles

- ◇ Organiser les rendez vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques
- ◇ Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- ◇ Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- ◇ Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- ◇ Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- ◇ Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques

Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◇ DUT Gestion des entreprises et des administrations option Gestion et Management des Organisations ou Gestion des Ressources Humaines
- ◇ Licence Professionnelle Management des collectivités Territoriales

Exemples d'évolution

- ◇ Assistante commerciale / Assistant commercial
- ◇ Assistante technique et administrative / Assistant technique et administratif
- ◇ Adjointe / Adjoint à la direction

Notes :
