

## Métiers du Droit et de l'Immobilier

### Assistante / Assistant de direction

#### Autres appellations :

- ◇ Assistante / Assistant de direction bilingue
- ◇ Assistante / Assistant de direction trilingue
- ◇ Assistante / Assistant de manager
- ◇ Attachée / Attaché de direction
- ◇ Secrétaire de direction

#### Correspondance code ROME :

- ◇ M1604

#### 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 opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ 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 Carrières Juridiques
- ◇ DUT Gestion des entreprises et des administrations option Gestion et Management des Organisations ou Gestion des Ressources Humaines
- ◇ DUT Techniques de commercialisation

#### Exemples d'évolution

- ◇ Assistante commerciale / Assistant commercial
- ◇ Assistante technique et administrative / Assistant technique et administratif

#### Notes :

---



---



---



---