



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 :
