

Assurer le secrétariat de direction

Le titulaire de cette [activité-responsabilité] : Apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction en cas d'absence de son directeur. Organise des réunions, rédige des projets de courriers, prépare des dossiers... Prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de sa direction. Gère l'agenda et le planning de son directeur ou du cadre auquel il est attaché (lui rappeler les échéances, les dossiers importants...). Prend des rendez-vous ou organise ses déplacements...

Ressources nécessaires

L'organisme doit fournir au collaborateur : Les cadres ou techniciens auxquels il apportera son soutien. Le collaborateur doit être en capacité de : Utiliser les outils bureautiques. Mettre en œuvre les bases de la communication interpersonnelle. Produire des écrits. Apporter des réponses de premier niveau et prendre des initiatives pertinentes (autonomie). Le collaborateur doit acquérir et entretenir : Sa connaissance du fonctionnement interne de l'organisme.

Précisions

Cette [activité-responsabilité] relèvera selon le profil de la personne qui la met en œuvre, du portefeuille de compétences de base ou du portefeuille de compétences techniques. Plus que les compétences techniques (manipulation des outils bureautiques...), ce sont les qualités personnelles (capacité à comprendre une situation et ses implications, réactivité/ capacité à apporter une réponse pertinente à la situation...) et les savoirs faire comportementaux (qualités relationnelles...) qui seront essentiels dans sa mise en œuvre.

Conditions particulières d'exercices

RAS

Activités-responsabilités associées

En niveau +1 :

- I-21: Manager, piloter et animer une équipe (dont équipe de direction), un service, un pôle...

En niveau -1 :

- H-01: Assurer l'accueil de l'organisme
- H-03: Assurer le secrétariat administratif / la gestion administrative

Spécialisation

- I-21: Manager, piloter et animer une équipe (dont équipe de direction), un service, un pôle...

Activités-responsabilités connexes

- I-21: Manager, piloter et animer une équipe (dont équipe de direction), un service, un pôle...

Exemples d'intitulé de poste

Assistant(e) administratif, Assistant(e) de direction, Secrétaire de direction

Types de compétences

Base

Technique