

# Assistant(e) de Direction

## Description & Missions

L'assistant(e) de direction gère l'activité d'un ou plusieurs responsables : planning, déplacements, préparation de réunions, accueil...). Il/elle coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il/elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel...) ou d'événements spécifiques (séminaires, salons, ...). Il/elle peut également coordonner une équipe.

## Environnement & conditions de travail

Cet emploi/activité nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites) provenant de l'entreprise, de l'extérieur ou du chef hiérarchique. Les horaires sont généralement réguliers. L'activité peut nécessiter des déplacements occasionnels.

## Expériences

Accessible directement à partir de formations de niveau III (BTS de secrétariat) et de niveau II (licence ou maîtrise) accompagnées de la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères. L'accès indirect est possible avec des formations de niveaux V et IV (BEPC, CAP, Bac professionnel) lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée.

## Autres appellations

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

## Code Rome

M1604 - Assistanat de direction

## Métiers proches

D1401 - Assistanat commercial

M1605 - Assistanat technique et administratif

## Référentiel d'activités et de compétences

DOMAINES D'ACTIVITÉS	ACTIVITÉS	COMPÉTENCES ATTENDUES
COLLABORATION	Expression / Communication orale	Communiquer en situation professionnelle dans une langue étrangère
		Rendre compte oralement et/ou par écrit de son travail
RH & FORMATION	Communication interne	Concevoir des actions de sensibilisation et de communication interne
	Gestion des ressources humaines	Concevoir des supports de communication et de formation interne
RELATIONS EXTERNES	Accueil / Relation client	Mettre en œuvre une procédure de recrutement
	Réseau relationnel	Accueillir, renseigner et orienter des personnes, physiquement ou par téléphone
APPRENTISSAGE & RESOLUTION DE PROBLEMES	Recherche et analyse d'informations	Identifier les bons interlocuteurs dans l'organisation
		Rechercher l'information nécessaire à la résolution d'un problème
RÈGLES & ORGANISATION	Reporting / Indicateurs	Rédiger un document, faire preuve d'aisance rédactionnelle
	Auto-organisation / Gestion du temps	Analyser, exploiter des données et des indicateurs
PLANIFICATION & PILOTAGE	Consignes	Réaliser un reporting
	Pilotage d'activité, de projet	Gérer son temps et ses priorités
ADMINISTRATION & GESTION	Suivi administratif	Transmettre des consignes ou des instructions (orales ou écrites)
		Effectuer le suivi des commandes, la facturation et l'encaissement
		Concevoir des indicateurs, un tableau de bord
		Elaborer des procédures administratives
JURIDIQUE & CONTRATS	Contrats	Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
	Expertise juridique	Réaliser une gestion documentaire
		Réceptionner et trier des documents
		Vérifier le respect des clauses contractuelles
		Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

## A propos du référentiel d'activités et de compétences des métiers Textiles Mode Cuir

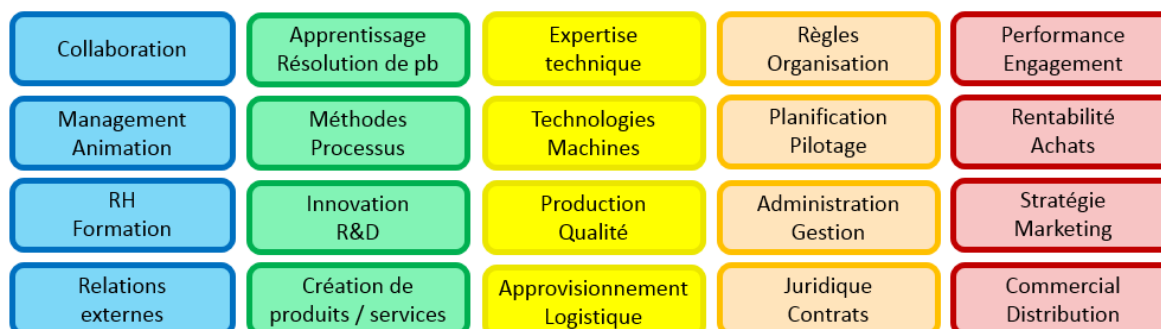
Le référentiel d'activités et de compétences des métiers Textiles Mode Cuir propose une architecture en **5 Axes, 20 Domaines, 80 Activités et 210 Compétences**. Il a été conçu comme un **langage commun** propre à développer la transversalité entre les métiers au sein d'une même branche et entre les branches.

- **Les Axes et les Domaines sont un point d'entrée fixe et interprofessionnel**, valable quelle que soit la filière, la branche ou l'entreprise.

### 5 AXES



### 20 DOMAINES D'ACTIVITES



- **Les Activités et les Compétences** sont davantage **contextualisées aux branches Textile Mode Cuir**, tout en étant exprimées dans des libellés suffisamment génériques pour les rendre interopérables / transférables à d'autres secteurs d'activité.
  - Les **80 Activités** sont définies par un **objectif opérationnel à atteindre**, ex. Organisation du travail.
  - Les **210 Compétences** sont définies comme le **moyen d'atteindre cet objectif**, ex. Organiser l'atelier et les postes de travail. Chaque compétence est une capacité à résoudre un problème dans un contexte professionnel donné ; elle s'exprime toujours par 1. Un verbe d'action, 2. Un résultat/livrable obtenu, 3. Un ensemble de savoirs professionnels à mobiliser, 4. Un bénéficiaire direct de la compétence.

Ce référentiel a **plusieurs finalités suivant ses utilisateurs** :

- **Au niveau des branches et de l'observatoire** : présenter de manière synthétique ce qui est attendu dans les différents métiers; identifier les mobilités professionnelles d'un métier à l'autre ou d'une branche à l'autre ;
- **Au niveau des entreprises** : servir de base de référence pour structurer leurs contenus et actions RH : fiches de postes, offres d'emplois, besoins en formation, entretiens professionnels, démarches de GPEC ;
- **Au niveau des salariés et des demandeurs d'emplois** : appréhender le contenu d'un métier de manière simple, sans jargon technique, afin de pouvoir se projeter en terme d'évolution professionnelle.

## Méthodologie

Ce référentiel a été construit à partir de 4 sources de données :

- Les 256 fiches métiers historiques de l'Observatoire
- Les 59 fiches ROME correspondantes
- 18 fiches CQP / CQPI
- Un travail réalisé par Unitex sur l'identification de 100 activités professionnelles principales dans les métiers Textile

L'ensemble de ces données a donné lieu à une analyse sémantique automatisée puis à une indexation dans une matrice commune afin d'opérer des regroupements par identification des activités et compétences proches ou de même nature.

Ainsi, d'un référentiel de 2300 activités et compétences hétérogènes, on obtient un référentiel structuré et homogène de 80 activités et 210 compétences, soit un taux de regroupement de 90%. On aboutit ainsi à un référentiel beaucoup plus transverse et partagé entre les métiers : de 12% de compétences transverses à 30%, et de 40% de compétences spécifiques (ie propres à un seul métier) à 10%.

Par rapport à une approche davantage descriptive et contextualisée, cette méthodologie offre les garanties suivantes :

- Une architecture robuste et pérenne : conçue comme universelle, ie adaptée à tout secteur d'activité et tout type d'entreprise, l'arborescence Axes / Domaines du référentiel ne changera pas si les métiers évoluent ; seules des compétences et éventuellement des activités pourront venir se rajouter dans ce cadre au fil du temps ;
- Une forte capacité de transversalité et de transférabilité : les activités et les compétences sont exprimées de la façon la plus générique possible afin que tout type de contexte professionnel puisse s'en emparer ;
- Un langage simple, accessible à tous, y compris à ceux qui ne font pas partie du métier ou de la branche concernés.

Cette méthodologie, inventée par Michel Authier, Michel Serres et Pierre Lévy, les inventeurs des Arbres de Connaissances, a été choisie par de nombreuses entreprises, branches professionnelles, universités et organismes paritaires. Elle a notamment été sélectionnée par la Direction Générale de Pôle Emploi pour opérer une transversalisation complète du ROME (projet en cours).