

Le métier d'assistant de dirigeant consiste à assister un cadre supérieur ou un dirigeant dans la gestion de ses activités quotidiennes. Il/elle est responsable de diverses tâches administratives, de la coordination des projets, de la gestion des communications et de l'organisation des réunions et des déplacements. L'assistant de dirigeant joue un rôle crucial dans le bon fonctionnement et l'efficacité de la direction.

Son rôle

➤ Gestion administrative

L'assistant de dirigeant prend en charge la gestion administrative quotidienne, incluant la gestion des agendas, la planification des réunions, et la coordination des déplacements. Il assure le suivi des dossiers, la préparation des documents, et le traitement des courriers, garantissant ainsi une organisation fluide et efficace des activités du dirigeant.

➤ Communication et coordination

L'assistant facilite la communication entre le dirigeant et les différents interlocuteurs internes et externes. Il gère les appels, les emails, et les correspondances, et organise les rencontres avec les partenaires, clients ou collaborateurs. Son rôle est crucial pour maintenir des relations professionnelles harmonieuses et assurer une bonne circulation de l'information.

➤ Support opérationnel

En plus des tâches administratives, l'assistant de dirigeant offre un soutien opérationnel pour divers projets et initiatives. Il peut être impliqué dans la préparation de rapports, la gestion de projets spécifiques, et la coordination d'événements. Son soutien polyvalent aide le dirigeant à se concentrer sur les aspects stratégiques de son rôle.

Qualités

Savoir gérer efficacement les tâches administratives et respecter les échéances

Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de s'adapter à des situations variées

Savoir rédiger des documents clairs, communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs et maintenir de bonnes relations

Savoir travailler de manière autonome, anticiper les besoins et proposer des solutions

Respecter la confidentialité des informations traitées

Être à l'aise avec les logiciels de traitement de texte, de tableur, et de présentation

Savoir analyser des données et préparer des rapports pour appuyer les prises de décision

Points forts personnels

- Je suis organisé, polyvalent et je fais preuve de rigueur
- Je possède une bonne capacité à communiquer et à gérer les tâches administratives
- J'ai une bonne maîtrise des outils bureautiques
- Je suis capable de travailler de manière autonome tout en garantissant la confidentialité des informations

Carrières & opportunités

Assistant de direction

Assister plusieurs cadres ou dirigeants dans une entreprise, en prenant en charge la gestion administrative et la coordination des activités.

Responsable administratif

Superviser l'ensemble des activités administratives d'une entreprise, en garantissant une organisation et un fonctionnement efficaces des services administratifs.

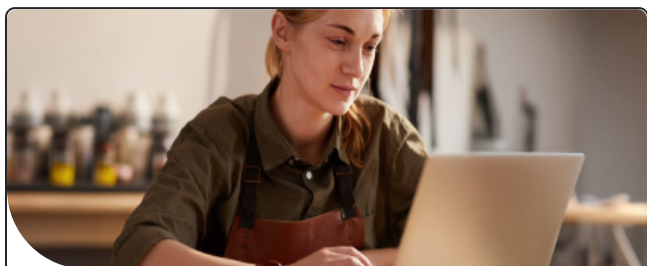
Responsable des opérations

Coordonner les opérations et les projets au sein de l'entreprise, en veillant à la bonne marche des processus et à la réalisation des objectifs opérationnels.

Consultant en organisation

Conseiller des entreprises sur l'optimisation de leurs processus administratifs et organisationnels, en offrant des recommandations pour améliorer l'efficacité et la productivité.

Se former au métier de Assistant de dirigeant, à Paris et en île-de-France



Bootcamp entrepreneur CMA IDF

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

287 heures

à partir de 8610€ nets de taxe pour l'ensemble
du bootcamp



Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique (ADEA BC04)

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

98 heures

à partir de 2940 €



Assurez la comptabilité générale de votre TPE- PME (ADEA BC02)

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

98 heures

à partir de 2940 €



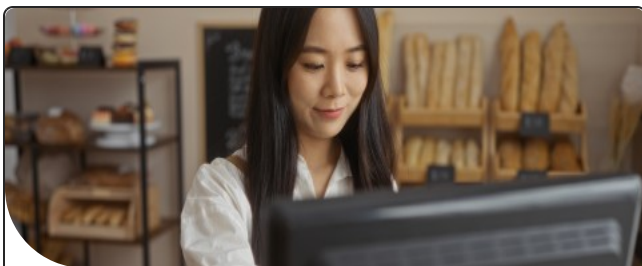
BTS Gestion de la PME

Financé par OPCO

Être âgé(e) de 16 à 29 ans inclus

BTS Gestion de la PME

à partir de 0 €



Adjoint de direction d'entreprise artisanale (ADEA)

Financé par OPCO, CPF, FAFCEA

431 heures

à partir de 13230 €



Licence Professionnelle Métiers de l'entrepreneuriat

Financé par OPCO

602 heures

à partir de 20 €/h