Fiche de poste : Assistante de direction (H/F)

Modèle gratuit proposé par Talent'recrut. Remplacez les passages entre crochets, puis supprimez les lignes qui ne concernent pas votre poste.

Le poste

- Intitulé : Assistante de direction (H/F)
- Service : [direction générale, direction commerciale, direction financière…]
- Rattachement : [président, directeur général, gérant, directeur de service…]
- Lieu de travail : [ville, accès en transports, parking]
- Contrat : [CDI ou CDD, durée]
- Temps de travail : [temps plein ou partiel, horaires]
- Télétravail : [possible ou non, combien de jours]
- Statut : [employé, agent de maîtrise ou cadre], selon la convention collective [nom de la convention]
- Date d'arrivée souhaitée : [date]

L'entreprise en deux lignes

[Ce que fait l'entreprise, combien de salariés, et pour qui la personne travaillera vraiment : le dirigeant seul, ou aussi les associés et les directeurs.]

La raison d'être du poste

Rendre du temps à [fonction du dirigeant] : organiser son activité, préparer et suivre ses dossiers, et être son relais auprès des équipes, des clients et des partenaires.

Les missions principales

- Gérer l'agenda du dirigeant : rendez-vous, déplacements, réunions, congés.
- Filtrer les appels et les mails, accueillir les visiteurs.
- Trier le courrier et ne présenter que l'essentiel.
- Préparer les dossiers et les supports des réunions, assister aux réunions et rédiger les comptes rendus.
- Organiser les événements : réunions, séminaires, salons, déplacements.
- Tenir les tableaux de bord et le reporting demandés par la direction.
- Gérer les notes de frais, les commandes de fournitures et la conformité des livraisons.
- Classer, archiver et tenir à jour la documentation importante.

Les missions possibles selon l'entreprise

- Suivi administratif du personnel, organisation des recrutements et des formations.
- Appui à l'administration des ventes : commandes, factures, bons de livraison.

- Suivi de budgets, relances clients, appels d'offres, négociations avec les fournisseurs.
- Encadrement d'une ou plusieurs assistantes [dans une grande structure].

Les relations de travail

- À l'intérieur : [le dirigeant, les directeurs, les managers, l'ensemble des salariés]
- À l'extérieur : [clients, partenaires, expert-comptable, avocats, fournisseurs, agences de voyage]

Les compétences attendues

- Suite bureautique : messagerie, traitement de texte, tableur (tableaux de suivi), présentations.
- Outils de visioconférence et d'agenda partagé.
- Rédaction claire et orthographe soignée.
- Organisation, classement et archivage, y compris numérique.
- Anglais : [niveau demandé, ou non demandé]
- Ce qui peut s'apprendre sur place : [vos logiciels, vos clients, vos habitudes internes…]

Les qualités attendues

- Discrétion absolue, parce qu'elle voit passer les contrats, les chiffres et les décisions avant tout le monde.
- Sens de l'anticipation et des priorités.
- Calme face aux urgences et aux délais serrés.
- Aisance relationnelle avec la direction, les équipes et les clients.
- [une qualité propre à votre poste, liée à une situation réelle]

Le profil

- Formation : BTS Support à l'action managériale, BUT ou licence en gestion, ou bac+5 pour un poste auprès d'une direction générale, ou expérience équivalente.
- Expérience : [nombre d'années] ans en assistanat de direction ou en assistanat commercial.

Les moyens donnés

[Ordinateur et téléphone, accès à l'agenda et à la messagerie du dirigeant, délégation pour réserver les déplacements et commander jusqu'à [montant] €…]

Les objectifs et l'évaluation

- [Un repère simple : par exemple, l'agenda du dirigeant tenu sans double réservation ni oubli.]
- [Un deuxième repère : par exemple, chaque réunion a son dossier prêt la veille et son compte rendu sous 48 heures.]
- Points de suivi : à la fin de la période d'essai, puis à l'entretien annuel.

La rémunération et les avantages

- Salaire : [montant] € brut par an, sur [12 ou 13] mois.
- Avantages : [tickets restaurant, mutuelle, prime, intéressement, transport…]

Le suivi de la fiche

- Rédigée par : [nom et fonction]
- Validée par : [nom et fonction]
- Dernière mise à jour : [date]

Besoin d'aide pour recruter ? Talent'recrut, cabinet de recrutement assistanat et administratif en Essonne.