Assistant de direction BF
Assistante de direction BF

Description

L'assistant ou l'assistante de direction secondent les cadres d'entreprise en les déchargeant de toutes les tâches administratives. A l'aide des technologies de l'information et de la communication (TIC), ils organisent le travail de secrétariat: rédaction de correspondance, saisie et diffusion de documents, gestion de l'agenda, etc. Les assistants de direction agissent par délégation de compétences et mettent en pratique les décisions entrepreneuriales.

Leurs principales activités consistent à:

Communication

- prendre en charge la partie administrative de l'entreprise ou du département, organiser, planifier et distribuer le travail;
- diriger les collaborateurs de l'équipe;
- rédiger du courrier selon les consignes des responsables, saisir des procès-verbaux, des rapports, parfois en plusieurs langues;
- tenir l'agenda, fixer et noter les rendez-vous, organiser des réunions de travail, des voyages d'affaires, des événements;
- exploiter des informations et les transmettre à l'aide d'instruments de communication (téléphone, messagerie électronique, Intranet);
- maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, tableurs, graphiques, bases de données); appliquer les règles qui régissent la signature électronique;
- protéger les données, sauvegarder et archiver les documents et les dossiers;
- organiser les systèmes de classement et d'archivage de pièces comptables, documents techniques, dossiers de collaborateurs, etc.;
- encadrer le personnel de secrétariat et superviser son travail;

Information

- procéder à la synthèse de données internes avant diffusion: rapports, statistiques, bilans, etc;
- recueillir, enregistrer, traiter et diffuser des informations à l'aide de l'informatique; numériser, télécopier, multicopier des documents;
- mener des tâches de communication, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise ou de l'administration publique;
- respecter les objectifs fixés et limiter les coûts en matière de publicité, marketing et relations publiques;
- collaborer à l'organisation de salons, de congrès ou de manifestations;
- accompagner parfois le patron dans ses déplacements;
- accueillir, recevoir et renseigner clients ou visiteurs.

Environnement de travail

L'assistant ou l'assistante de direction travaillent en équipe au sein d'une entreprise, d'une association ou d'une administration publique. Le niveau de leurs responsabilités dépend de leurs qualifications et de la taille de l'entreprise ou du service. Ils collaborent avec des spécialistes, internes ou externes, des domaines des finances, des ressources humaines, du droit, du marketing, de la communication, etc. Ils doivent faire preuve d'une grande disponibilité pour répondre à la variété des demandes, souvent dans des délais très courts. Leurs horaires sont parfois irréguliers.

Formation

La formation d'assistant ou d'assistante de direction s'acquiert en emploi.

Lieux

- divers lieux en Suisse.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Durée

- 2 à 3 ans (selon le centre de formation).

Conditions d'admission à l'examen

- CFC d'employé-e de commerce, maturité ou titre jugé équivalent et 3 ans de pratique professionnelle dans le domaine concerné;
- autre CFC, AFP d'employé de commerce (anciennement assistant-e de bureau) ou titre jugé équivalent et 4 ans de pratique professionnelle dans le domaine concerné.

Titre obtenu

- brevet fédéral d'assistant ou d'assistante de direction.

Contenu (matières d'examen)

- aide à la gestion et direction de service;
- gestion de l'information;
- gestion des collaborateurs de l'équipe et des affaires du personnel;
- aide à la gestion, direction de service et collaboration;
- self-management, portefeuille personnel, entretien professionnel.

© SDBB | CSFO - orientation.ch - 23.11.2021

Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Aptitude à diriger et gérer une équipe
- Sens de la communication
- Esprit d'initiative
- Disponibilité
- Facilité pour les langues
- Facilité d'expression
- Présentation soignée

Perspectives professionnelles

L'assistant ou l'assistante de direction ayant quelques années de pratique peuvent se voir confier la responsabilité d'un service et accéder ainsi au statut de cadre commercial-e ou de cadre de gestion.

Perfectionnement

Les assistants de direction peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours de formation continue proposés par les associations professionnelles dans le domaine du secrétariat, de la communication et des langues proposés par les écoles et les organisations du monde du travail;
- brevet fédéral de spécialiste en organisation d'entreprise, de spécialiste RH ou de spécialiste en relations publiques;
- diplôme fédéral d'expert-e en conduite organisationnelle ou d'expert en management de l'organisation;
- etc.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Employé de commerce CFC/Employée de commerce CFC
- Spécialiste de la conduite d'équipe BF/Spécialiste de la conduite d'équipe BF
- Spécialiste en assurances sociales BF/Spécialiste en assurances sociales BF
- Spécialiste en relations publiques BF/Spécialiste en relations publiques BF
- Spécialiste RH BF/Spécialiste RH BF

Adresses

Société des employés de commerce
Rue de l'Hôpital 11
2000 Neuchâtel
Tél.: 032 721 01 87
https://www.examen.ch/
https://www.secsuisse.ch/