

**Egalité femmes / hommes
en orientation
professionnelle**
29/05/2018

ASSISTANT DE DIRECTION

En bref...

L'assistant de direction est le collaborateur direct d'un ou de cadres, d'un responsable de structure. Il renseigne des interlocuteurs souvent de haut niveau, priorise les sollicitations, sélectionne les informations à diffuser... En l'absence de son supérieur, il traite les affaires courantes et peut prendre des décisions dans le périmètre des consignes qui lui ont été données ; il organise ses déplacements ou des réunions, gère son emploi du temps même à distance... Il peut traiter certains dossiers, gérer un budget, collecter des informations issues d'autres services, encadrer une équipe de secrétaires... Diplomatie, rigueur et organisation lui sont indispensables.



© DragonImages - fotolia.com

Dans le détail...

Au service du responsable d'une structure ou d'un cadre de haut niveau

L'assistant de direction est le collaborateur direct d'un ou plusieurs cadres de haut niveau. Selon le cas, il intervient auprès d'un chef d'entreprise, d'un directeur de service ou de structure, du responsable d'un domaine d'activité... En les dégageant de certaines tâches ou soucis pratiques, il leur fait gagner du temps, leur permettant de mieux exercer leurs responsabilités premières.

Comme un secrétaire polyvalent, il reçoit, trie, classe et distribue le courrier destiné à son supérieur. Il assure l'accueil physique des visiteurs ayant pris rendez-vous ; il reçoit les appels téléphoniques. Mais il doit savoir filtrer les communications qu'il transmet ou les demandes de rendez-vous... avec tact et fermeté en restant diplomate, en repérant ce qui est urgent et important. Les cadres qu'il assiste sont souvent très sollicités, aussi doit-il préserver leur temps de travail.

En leur absence, il renseigne les interlocuteurs : il maîtrise parfaitement les enjeux liés aux informations qu'il transmet ou non. Il sait faire remonter à son supérieur les informations les plus pertinentes émanant d'autres services ou de l'extérieur.

Il gère l'agenda du cadre qu'il assiste et il organise ses déplacements, en France ou à l'étranger. Il coordonne des réunions en trouvant une date pouvant convenir aux participants envisagés (autres chefs de service en interne, clients ou fournisseurs...). Il fait preuve de patience car il n'est pas rare que l'agenda des participants implique de déplacer plusieurs fois une réunion.

Un assistant de confiance

L'assistant de direction bénéficie de la confiance totale de son supérieur hiérarchique. En l'absence de ce dernier, il peut prendre certaines décisions et traiter des affaires courantes, dans le périmètre des consignes qui lui ont été données au préalable ; le cadre qu'il assiste peut également lui demander un avis sur un dossier délicat...

Il est au courant de tous les dossiers-clés de la structure ou du service dont il dépend. Il est toujours en contact avec des cadres de haut niveau en interne, comme avec des partenaires extérieurs ayant des responsabilités (clients, fournisseurs, administrations...). Il assiste à

certaines réunions qui ont un caractère stratégique (comité de direction, par exemple), puis il en rédige le compte-rendu grâce à ses notes. Il veille au suivi des décisions prises en séance.

Des fonctions diversifiées et des responsabilités étendues

L'assistant de direction assure des fonctions qui dépassent le cadre strict du secrétariat, parmi lesquelles :

- l'élaboration de tableaux de synthèse à partir d'informations collationnées auprès de différents services ("reporting")
- la prise en charge de tâches relevant des moyens généraux (achats de fournitures ou matériel bureautique, contrats de maintenance...)
- l'organisation matérielle de la participation de son supérieur à un salon ou à un colloque
- la gestion de certains budgets (déplacements...)
- une veille concurrentielle...

Il gère parfois certains dossiers : démarrage des négociations avec un fournisseur ou un client, élaboration de propositions pour réorganiser une activité...

Pour mener à bien ces missions, l'assistant de direction s'appuie parfois sur un ou plusieurs secrétaires polyvalents qu'il encadre. Ces derniers se consacrent à la rédaction de courriers, à la mise en forme de rapports, au classement de documents...

De nouvelles méthodes de travail

L'assistant de direction est moins impliqué dans les tâches d'exécution administrative traditionnelles (saisie de courriers, traitement de la correspondance papier...) que par le passé. Différents facteurs ont fait évoluer le métier :

- rôle accru dans la diffusion de l'information
- intervention au bénéfice de plusieurs cadres
- nombreux déplacements de son ou de ses supérieurs, limitant parfois le travail en face à face
- développement de la téléconférence
- travail sous forme "d'équipes projets"...

Dans ce contexte, grâce à Internet et à la téléphonie mobile, le travail à distance s'est accru.

L'assistant de direction reste en contact régulier avec le ou les cadres pour lesquels il travaille.

Quand il met à jour l'agenda de son chef de service, celui-ci peut le consulter en déplacement ou depuis son domicile sur son ordinateur portable ou son smartphone. A distance, il est également possible de travailler à plusieurs sur un rapport sans être au même endroit.

Diplomatie, rigueur, organisation et confidentialité

Dans toutes ses prises de contact (par téléphone, par courriel et en face à face), l'assistant de direction fait preuve de diplomatie, s'adapte à des interlocuteurs variés. Son rôle d'intermédiaire l'oblige à soigner particulièrement son langage et sa présentation.

Certains postes demandent des connaissances commerciales, juridiques, en comptabilité ou en gestion des ressources humaines. La maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères est indispensable si l'employeur a une activité ouverte sur l'Europe ou le monde.

Ce métier demande de pouvoir gérer les priorités, de savoir marier subtilement le sens de l'initiative et le respect des consignes. Il implique de la rigueur, le sens de l'organisation, une bonne culture générale et le respect de la confidentialité.

Compte tenu des responsabilités exercées, de la connaissance du secteur d'activité ou de l'entreprise, le métier n'est accessible qu'à un secrétaire, un assistant ressources humaines... ayant déjà fait ses preuves quelques années.