



I'm not robot



Continue

Liste des taches d'une secrétaire de direction pdf

La secrétaire ou l'assistante de direction est rattachée directement à un cadre supérieur, directeur ou un chef d'entreprise. Son rôle est d'assister le directeur dans ses tâches quotidiennes de gestion administrative et d'organisation. Une secrétaire de direction occupe un poste qui consiste à assister au quotidien et à aider le dirigeant d'une entreprise. Il s'agit du collaborateur direct ou du bras droit d'un cadre supérieur ou d'un chef d'entreprise. La mission d'une secrétaire et de gérer le secrétariat de direction ainsi que d'assurer la gestion et l'organisation administratives de sa direction.Dans une entreprise, un cabinet ou une administration, le secrétariat de direction est souvent un post destiné aux femmes. L'assistante est une employée assez polyvalente au sein de l'organisation puisqu'elle jongle entre l'accueil et les tâches administratives. Sa polyvalence et son efficacité sont deux éléments primordiaux dans l'accomplissement de ses missions. Découvrez plus de détails sur ce corps de métier dans la suite de notre article.**Je recherche une assistante de direction**Déjà assistante : je posteule Quel est le rôle d'un assistant de direction ?La secrétaire de direction a principalement un rôle de soutien à tout ce qui a trait au secrétariat de direction au sein de l'entreprise. Cela prend généralement en compte les tâches administratives et l'accueil des visiteurs. Elle organise le travail de son service et s'occupe également de la gestion de l'agenda de son supérieur et parfois de tout le département administratif. La rédaction des comptes rendus, des rapports et des lettres fait également partie de son quotidien. La secrétaire de direction est également responsable de la gestion du bureau. Elle se charge ainsi de repérer toutes les fournitures manquantes et de passer de nouvelles commandes afin que le département ne soit pas en rupture de stock. Des compétences en gestion des ressources lui sont ainsi indispensables pour mener à bien cette mission.Exemple : le rôle d'une secrétaire de direction en EHPADAu sein d'un EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes), la secrétaire de direction peut s'occuper des tâches de secrétariat et de comptabilité. Selon les compétences de cette dernière dans ce secteur d'activité, elle peut également être chargée des admissions, des prises de contact avec les familles et de chaque prise de rendez-vous avec le médecin soignant. Elle assiste le résident et sa famille dans les mesures de protection juridique et les démarches à mener.Dans ces établissements, la secrétaire est beaucoup plus considérée comme un agent d'accueil.



Elle est donc chargée d'accueillir les nouveaux résidents et de recevoir également les appels téléphoniques du complexe. Sa maîtrise de l'outil informatique lui permet d'établir un tableur par exemple pour améliorer sa gestion du temps.Quelles sont les qualités d'une bonne secrétaire de direction ?La secrétaire de direction, en tant que collaboratrice, doit être une personne capable d'enchaîner plusieurs tâches à la fois. Elle doit alors être capable d'intervenir sur plusieurs fronts simultanément tout en ayant un ordre de priorité bien défini. Elle a également besoin d'être ordonnée et méthodique pour bien gérer son travail. Bien qu'elle dispose d'un emploi du temps toujours surchargé, elle doit trouver le moyen de se rendre disponible pour des tâches urgentes qui lui seront imposées par sa hiérarchie. Pour bien assurer la rédaction des documents, un secrétaire assistant doit avoir un niveau de langue irréprochable. Il doit avoir une bonne rapidité d'écriture et surtout s'exercer à pouvoir rapidement prendre des notes au cours des réunions. L'assistant de direction fait partie des premières personnes que tout visiteur rencontre dans une entreprise. Il se doit donc de développer de bonnes attitudes afin d'améliorer ses qualités humaines. A son poste de secrétariat de direction, il est amené à garder le sourire et à faire preuve de courtoisie professionnelle à l'égard des clients ou visiteurs. Avoir un excellent sens de la communication fait également partie des qualités prisées chez une secrétaire de gestion pme pmi. Quelles sont les tâches d'une secrétaire de direction ?Vous l'avez déjà compris, une secrétaire tient un rôle important dans une organisation administrative. Ses principales missions sont :L'accueil des visiteurs de l'entreprise et leur orientation vers le chef de service par exemple ;La gestion des appels téléphoniques entre la hiérarchie et les personnes extérieures à l'entreprise ;La gestion des courriels physique et électronique de l'entreprise ;La rédaction des mails, lettres, comptes rendus et autres documents administratifs ;Le classement et l'archivage des dossiers qui sont à sa charge ;L'établissement de tableaux de bord ;La gestion de l'agenda du dirigeant d'entreprise ou de sa hiérarchie ;La préparation des déplacements de sa hiérarchie ou de la direction opérationnelle ;L'organisation des réunions sur les affaires courantes à la demande de sa hiérarchie ;La rédaction du rapport de chaque réunion à laquelle elle assiste. Cette liste de missions n'est pas exhaustive, car la secrétaire de direction est capable d'accomplir beaucoup plus de tâches selon les compétences qu'elle détient. La complexité de ses missions a d'ailleurs une influence sur son salaire de secrétaire de direction. Besoin d'une secrétaire de direction ?Officéo vous propose une aide administrative taillée sur-mesure grâce à ses secrétaires de direction expertes. Pour vous décharger des tâches administratives chronophages ou vous soutenir, un seul numéro, le 01 49 70 98 03 - nous sommes à disposition pour répondre à vos questions du lundi au vendredi de 9h à 19h.Le salaire d'une assistante de directionLe salaire mensuel moyen d'une secrétaire de direction varie selon plusieurs paramètres. Ces derniers sont : le niveau de formation de la secrétaire, les missions assumées et la complexité du poste, la taille et le secteur d'activité de l'entreprise, etc. Pour une secrétaire de direction débutante, le salaire mensuel moyen brut va de 1550 à 2000 €.Ainsi, le salaire moyen d'une secrétaire de direction est fixé à 2 000 € net par mois et à 29 500 € brut par an, soit 300 € de moins que le salaire moyen en France.Une secrétaire de direction en fin de carrière peut voir son salaire mensuel net monter jusqu'à 2 500 €.Les évolutions possibles pour une assistante de directionDans des entreprises comme les PME et TPE, les postes des secrétaires de direction évoluent vers un rôle d'Office Manager. Dans les grands groupes, ce n'est pas si évident que ça étant donné l'organisation et le management plus traditionnels de ces groupes.Néanmoins, des parcours de professionnalisation des assistants sont mis en place dans certains grands groupes. Les évolutions possibles pour une secrétaire de direction concernent les montées en compétences vers un autre métier ou les spécialisations : en Ressources Humaines, Achats, Communication, Comptabilité...Les évolutions des secrétaires de direction dépendent du management de l'entreprise ou des qualifications des secrétaires.Comment devenir une secrétaire de direction ?Pour devenir secrétaire de direction, vous devez être titulaire d'un bac +2 comme un BTS d'assistant manager ou d'assistant de gestion. Il est également possible d'accéder au poste de secrétariat de direction grâce à un BTS assistance technique d'ingénieur.Le recrutement d'une secrétaire de direction en CDD ou en CDI s'effectue selon l'expérience et les compétences de la personne.Il existe néanmoins des formations qui préparent au métier de secrétaire de direction comme ;Bac pro sciences des techniques de gestion ;DUT : gestion administrative et commerciale ;BTS : assistant manager, assistant en comptabilité et gestion ;Licence Professionnelle en management des organisations ;Licence générale en droit, Ressources Humaines ou langues.Le métier de secrétaire de direction ne cesse d'évoluer, ainsi des formations peuvent s'avérer nécessaires pour acquérir des compétences spécifiques dans certains domaines ;Bureautique et informatique ;Secrétariat et assistance ;Multimédia et design ;Langues étrangères ;Communication orale et écrite ;Gestion du stress bien-être au travail.Les objectifs d'une secrétaire de directionSelon sa personnalité et les tâches qui lui sont confiées, la secrétaire de direction peut se fixer plusieurs objectifs. Toutefois, dans la majorité des cas de figure, elle est amenée à comprendre le fonctionnement de la société sur tous les plans. La secrétaire polyvalente veille à cerner véritablement l'environnement économique dans lequel évolue la société. Elle se doit aussi d'être toujours disponible pour assister les cadres de l'entreprise dans l'exécution de leurs tâches.Par ailleurs, l'office manager doit développer des compétences en communication d'entreprise et s'assurer de la bonne transmission des informations. Pour cela, elle doit maîtriser les technologies modernes de traitement de texte par exemple et s'en servir dans l'exécution de ses tâches.Le métier de secrétaire de direction en 3 pointsLa secrétaire de direction a pour rôle principale la gestion du secrétariat de direction au sein de l'entreprise. Elle s'occupe de toutes les tâches administratives et de l'accueil des visiteurs. Elle s'occupe également de l'organisation de son service ainsi que de la gestion de l'agenda de son supérieur hiérarchique.Une secrétaire de direction est chargée d'assister un cadre supérieur, un chef de service, de Business unit ou un chef d'entreprise. Elle s'occupe principalement de l'organisation administrative et comptable de la direction à laquelle elle est rattachée. Ses tâches principales sont, entre autres : accueil des visiteurs de l'entreprise, gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier physique et électronique, classement et archivage des dossiers, établissement de tableaux de bord, etc.En tant que secrétaire de direction débutante, e le salaire va de 1 600 € à 2 300 €, selon la complexité du poste. La taille de l'entreprise et l'expérience sont des facteurs à prendre en compte pour ajouter à cette moyenne donnée.Pour aller plus loin Consultez tous les offres d'emplois pour SecrétaireLa secrétaire est une employée qui s'occupe de la gestion correcte et ponctuelle des activités de secrétariat, sous ses différents aspects techniques et organisationnels.C'est une profession qui demande de grandes capacités d'organisation et de précision, afin de coordonner les nombreuses activités de front-office et back-office, en évaluant et gérant les priorités et exigences exprimées par ses supérieurs et collègues.Que fait la secrétaire ?Parmi les tâches les plus communes confiées à une secrétaire figurent la gestion du front office, la répartition des appels téléphoniques, la gestion du courrier papier et électronique, la rédaction et l'écriture de documents, la gestion et l'archivage des dossiers de nature administrative, la saisie des données comptables dans le système de gestion, la planification du calendrier des rendez-vous de la direction et/ou de ses collègues.Dans certains cas, la secrétaire est également responsable de l'accueil des clients dans le bureau ou l'entreprise, dans un rôle proche de celui de la réceptionniste : elle surveille les accès, reçoit les visiteurs et les accompagne dans le bâtiment. Elle doit donc toujours faire preuve de gentillesse et cordialité, mais aussi soigner son image et porter une tenue adaptée à sa fonction.Outre ces activités de secrétariat général ou ordinaire, les fonctions spécifiques de la secrétaire peuvent varier en fonction du contexte dans lequel elle travaille.Il existe en effet différents profils professionnels spécialisés, dont les principaux sont les suivants :La secrétaire administrative, qui s'occupe principalement d'administration et comptabilité, de la préparation du matériel pour la rédaction du bilan, de l'archivage des documents et dossier administratifs, du catalogage des factures et autres transactions économiques de l'entrepriseLa secrétaire commerciale, qui aide le bureau commercial et s'occupe de la saisie et de la transmission des commandes, de gérer la correspondance commerciale avec les clients et d'organiser le calendrier de la force de venteLa secrétaire de direction, qui répond directement à la direction générale et se consacre à la planification des rencontres d'un dirigeant (organisation du calendrier des rencontres, réunions, déjeuners, voyages d'affaires), ainsi qu'à la gestion des relations, de la correspondance et de l'aide au manager dans ses différentes activitésLa secrétaire de cabinets professionnels comme la secrétaire de cabinet médical et de cabinet dentaire, la secrétaire juridique, des cabinets de comptables, etc., qui s'occupe de planifier les rendez-vous et visites, d'accueillir les clients/patients dans le cabinet et de répondre à leurs questions, de gérer les aspects administratifs et comptables de l'activité (par exemple la gestion de la documentation médicale ou juridique)Le travail d'une secrétaire est généralement effectué dans un bureau ou au front office, selon des heures de travail qui peuvent être celles d'un temps plein ou d'un temps partiel, selon son contrat. Il est souvent demandé aux secrétaires d'être flexibles quant aux heures de travail afin de répondre aux exigences du bureau, du dirigeant ou de l'entreprise. Elle doit aussi avoir de bonnes capacités de travailler en équipe et de gérer le stress, en particulier dans les bureaux où elle a de nombreux collègues, lorsqu'elle travaille pour un dirigeant très occupé ou un cabinet dont la charge de travail est importante.Une secrétaire trouve du travail dans de nombreux contextes.Les annonces « recherche secrétaire » sont publiées par tous les types d'entreprises (des petites et moyennes entreprises aux grandes multinationales), bureaux de conseil et cabinets professionnels, organismes publics et bureaux de l'administration publique, les écoles et instituts scolaires, agences de voyages, agences immobilières, hôtels, salles de sport et salons de beauté.Ne ratez plus aucune opportunité d'emploi !Créer une alerte emploi pour : SecrétaireEn quoi consiste le travail d'une secrétaire ?Voici ce qu'elle doit savoir faire et quelques-unes de ses principales fonctions ;Organisation indépendante des activités de secrétariat ordinaireGestion et transfert des appels téléphoniques et de la correspondance papier et électroniqueActivités administratives et gestion de la comptabilitéRédaction autonome de lettres, documents, rapports, présentationsArchivage des dossiers, documents, contratsAccueil des hôtes et clientsOrganisation du calendrier des rendez-vous, visites, réunions et rencontresPlanification des voyages d'affaires et gestion de la comptabilité des frais de déplacementAide dans l'organisation du travail de bureauUn diplôme d'enseignement secondaire (comme un bac technique) ou d'autres diplômes, de préférence commerciaux, sont généralement demandés pour devenir secrétaire. L'expérience dans des activités de front-office et/ou back-office dans le domaine administratif, commercial ou comme assistante de secrétariat constitue un titre préférentiel.Pour les personnes non expérimentées, il existe des cours de formation professionnelle pour « chargé(e) du secrétariat », ainsi que des possibilités de formations spécifiques qui peuvent enrichir le CV, comme par exemple :Cours de secrétariat administratif et comptableCours de secrétariat d'entrepriseCours de secrétariat de cabinet médicalCours de secrétariat de cabinet juridiqueCes cours traitent de matières telles que l'économie d'entreprise, l'administration, la comptabilité, la gestion de la documentation. Ils permettent en outre d'acquérir des compétences informatiques de base, généralement pour l'utilisation de programmes de traitement de texte et des feuilles de calcul, du courrier électronique et des logiciels de gestion les plus répandus (par exemple les programmes d'archivage numérique ou CMS pour la saisie des commandes).La formation est complétée par une excellente maîtrise de la langue écrite et parlée, et l'éventuelle bonne connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères.Certaines compétences et qualités spécifiques sont requises pour exercer efficacement la profession de secrétaire ;Compétences dans l'utilisation des appareils de bureau tels que les ordinateurs, imprimantes, téléphones et faxBonne utilisation des instruments informatiques (Office, systèmes de gestion)Excellentes capacités d'organisation et de coordinationCapacités de travailler de manière indépendante, structurée et attentiveCapacités de communication écrite et oraleAttitude cordiale, discrète et professionnelleExcellent standing et belle présentationPrédisposition aux relations personnellesPonctualité, précision et fiabilitéFlexibilité et dynamismeLa carrière d'une secrétaire compte différentes possibilités, qui changent beaucoup selon le contexte de travail.Une secrétaire administrative ou comptable employée dans une grande entreprise peut par exemple, au fur et à mesure qu'elle acquiert des compétences dans le secteur de la comptabilité, de la finance et du contrôle, passer à des rôles de coordination et de programmation comme celui de responsable du secrétariat administratif.Si elle travaille comme secrétaire d'un cabinet médical ou juridique, après quelques années d'expérience une secrétaire peut postuler aux offres d'emploi pour secrétaire dans des cabinets plus grands et prestigieux, qui garantissent de meilleurs salaires.Une secrétaire qui fait preuve de grande fiabilité et de bonnes capacités d'organisation au poste de secrétaire de direction peut se voir confier le rôle d'exécutif assistant de manager de niveau de plus en plus élevé, jusqu'à devenir secrétaire de l'administrateur délégué du du PDG.Les compétences techniques, en organisation, gestion, communication et relations nécessaires pour exercer toutes les fonctions d'une secrétaire peuvent être utilisées pour entamer une carrière dans les domaines de l'administration (par exemple comme employée administrative) ou de l'assistance clientèle, comme chargée du front-office ou réceptionniste.Le travail de secrétaire est idéal pour les personnes très organisées, précises et ponctuelles. Il s'agit d'un rôle fondamental pour assurer que la routine quotidienne d'un bureau fonctionne bien et sans accroc, en fournissant de l'aide à toute l'équipe et à la direction dans les fonctions opérationnelles, organisationnelles et administratives.Les personnes qui souhaitent entreprendre cette profession ont généralement une inclination naturelle pour l'organisation et d'excellentes capacités de planification.La secrétaire est en effet responsable de nombreuses activités liées à la correspondance, à la gestion administrative, aux archives, à la vérification des échéances, à la gestion des clients et des rendez-vous, ce qui rend son travail très dynamique.Les compétences administratives, comptables et gestionnaires de la secrétaire lui permettent en outre de travailler dans des contextes très différents, ce qui rend la profession extrêmement versatile.Découvrez le salaire d'une SecrétaireArchivisteAssistant AdministratifStandardisteOffice Manager