

Assistante de direction BF

Assistant de direction BF

Management

En tant qu'assistante ou assistant de direction, vous secondez 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), vous organisez le travail de secrétariat: rédaction de la correspondance, organisation des documents et gestion de l'agenda.

Tâches

Administration

- Prendre en charge la partie administrative de l'entreprise ou du département, organiser, planifier et distribuer le travail
- Rédiger du courrier selon les consignes des responsables, saisir des procès-verbaux et 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
- Transmettre les informations à l'aide d'instruments de communication comme le téléphone, un blog, la messagerie électronique ou un système Intranet
- Protéger les données, sauvegarder et archiver les documents et les dossiers
- Encadrer le personnel de secrétariat et superviser son travail

Information

- Recueillir, enregistrer, traiter et diffuser des informations à l'aide de l'informatique et numériser, télécopier ou multicopier des documents
- Communiquer des informations, 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 la direction dans ses déplacements
- Accueillir, recevoir et renseigner la clientèle et les visiteurs

Environnement de travail

En tant qu'assistante ou assistant de direction, vous travaillez au sein d'une entreprise privée, d'une organisation ou d'une administration publique, principalement dans un bureau. Votre activité s'exerce dans

Un environnement administratif et exige une grande disponibilité pour répondre à des demandes souvent imprévues. Vos horaires peuvent être irréguliers en fonction de la charge de travail.

Vous pouvez travailler dans des petites, moyennes ou grandes entreprises, ainsi que pour des organismes publics et des associations. Le niveau de responsabilité varie en fonction des qualifications, de l'expérience et de la taille de l'entreprise. Après quelques années d'expérience, vous pouvez assumer la responsabilité d'un service et occuper ainsi un poste de cadre ou de manager.

Qualités requises et intérêts

Qualités requises

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

Intérêts

- Planifier, organiser
- Utiliser les langues
- Diriger et assumer des responsabilités
- Travailler avec précision
- Avoir des contacts avec d'autres personnes

Formation

Cette formation est généralement modulaire et s'acquiert en emploi.

Offre d'études

Tout afficher

 <https://www.berufsberatung.ch/de/suche/aus-weiterbildungen?profession=128470&language=5239>

Durée

- 3 à 5 semestres selon le centre de formation

Conditions d'admission

- Les conditions d'admission à l'examen figurent dans le **règlement** ↗
<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/13340>

Titre obtenu

- Brevet fédéral d'assistante ou d'assistant de direction

Formations continues

Haute école

- Bachelor of Science en gestion d'entreprise
<https://www.orientation.ch/fr/filieres-d-etudes/economie-politique>

Professions voisines

Autre information

Numéro Swissdoc

Liens utiles

Examen.ch SA

<https://www.examen.ch>

Organisation d'examens professionnels, professionnels supérieurs, de module et de programmes de certification internes en Suisse

SecSuisse

<https://www.secsuisse.ch>

Société suisse des employés de commerce

Bases legales

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/94739?lang=fr>