



# SECRETAIRE DE DIRECTION

ROME : M1604

## 1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau 4 avec solide expérience, ou de niveau 5 sans expérience. La maîtrise de l'anglais est souhaitable.

## 2. ACTIVITE

**Répondre par OUI / NON**

Activités principales	Je suis capable de le faire
Assurer la circulation de l'information entre la Direction générale et les différents services, diffuser des notes de service	
Prendre en charge l'organisation matérielle des diverses relations qu'entretient la direction avec les services internes et organismes externes (clients, fournisseurs...)	
Participer à la communication interne et externe	
Aider au recrutement	
Assurer le planning des rendez-vous et des réunions de travail	
Réaliser et/ou centraliser les comptes-rendus	
Organiser les déplacements, séminaires	
Effectuer les opérations classiques de secrétariat	
Se charger des achats de fourniture et du fonctionnement courant du bureau	
Assurer la permanence du service de direction en l'absence du directeur	
Participer à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au suivi et au bilan des activités dans l'organisme	

## 3. CONTRAINTES

**Répondre par OUI / NON**

Contraintes	Je suis capable de le faire
Travail sur écran	
Manutention de dossiers	
Gestes répétitifs des membres supérieurs	
Pression des clients, des supérieurs, des équipes	
Pics d'activité	
Activité interrompue subie	