



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

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

2.1.1. ACTIVITE PRINCIPALE

- 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

2.1.2. ACTIVITES POUVANT ETRE ASSOCIEES

- Prospecter la clientèle
- Préparer des dossiers techniques
- Encadrer et former une équipe
- Assurer la gestion comptable du service

2.2. MACHINES ET OUTILS UTILISES

- Ordinateur
- Téléphone

3. CONTRAINTES

3.1. CONTRAINTES PHYSIQUES

- Travail sur écran
- Manutention de dossiers
- Gestes répétitifs des membres supérieurs

3.2. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES

- Pression des clients, des supérieurs, des équipes
- Pics d'activité
- Activité interrompue subie

4. HANDICAP

Moteur	Compatible avec aménagement
Maladie invalidante	Compatible avec aménagement
Visuel	Compatible avec aménagement
Auditif	Compatible avec aménagement
Psychique	Pas ou peu compatible
Traumatisme crânien	Pas ou peu compatible
Mental	Pas ou peu compatible