



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ONISEP

L'INFORMATION
POUR L'ORIENTATION

Assistant / Assistante de direction

Pour secondar la direction d'une entreprise, l'assistant ou l'assistante de direction exerce des missions variées, de la prise de rendez-vous à l'organisation de déplacements ou de réunions en passant par le filtrage des appels ou la réception des clients. Un poste à responsabilités.

SOMMAIRE

Le métier

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac + 2**

Salaire débutant : **2200 €**

Statut : **Statut salarié**

Secteur professionnel : Commerce et distribution

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'aime communiquer, J'aime les langues, J'aime organiser, gérer



© fizkes/iStock/Getty Images

Le métier

Aux côtés des chefs et cheffes d'entreprises, l'assistant ou l'assistante de direction optimise leur gestion en se chargeant des tâches administratives et organisationnelles. Ses missions sont très variées : prise de rendez-vous et gestion de l'emploi du temps, organisation des déplacements et repas d'affaires, préparation des réunions et des séminaires, rédaction des comptes rendus ou encore représentation de la direction auprès de la clientèle. Selon la taille de l'entreprise, ce poste peut-être appuyé par des secrétaires.

Il s'agit avant tout d'un métier de contact. Amabilité, disponibilité, sens de l'organisation, esprit d'initiative et adaptabilité sont indispensables. Sans oublier une excellente présentation et beaucoup de discrétion. L'assistant ou l'assistante de direction maîtrise les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, messagerie électronique, etc.). La bonne connaissance d'une ou deux langues étrangères est un plus. Les compétences juridiques, commerciales ou financières sont recherchées.

Les études

Après le bac

2 ans pour préparer le BTS support à l'action managériale.

bac + 2

- [Assistant de direction \(Ifocop\)](#)
- [Assistant de direction \(Pigier\)](#)
- [Assistant de gestion et d'administration d'entreprise](#)
- [BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social](#)
- [BTS support à l'action managériale](#)
- [DEUST bureautique et multimédia](#)

bac + 3

- [BUT carrières juridiques parcours entreprise et association](#)
- [BUT carrières sociales parcours coordination et gestion des établissements et services sanitaires et sociaux](#)
- [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support](#)
- [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat](#)
- [Chargé de gestion et management](#)
- [Office manager](#)

Emploi et secteur

Secteur

Ce métier peut être exercé dans tous les secteurs d'activité : agriculture ; BTP ; commerce et services ; énergie ; industrie.

Commerce et distribution

Salaire du débutant *

À partir de 2200 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Centres d'intérêt

[J'ai le sens du contact →](#)

[J'aime communiquer →](#)

[J'aime les langues →](#)

[J'aime organiser, gérer →](#)

Autres métiers à découvrir

Secrétaire juridique

Secrétaire (office-manager)

Assistant commercial

Administrateur adjoint du sénat

Secrétaire de mairie