

Poste : Assistante de direction

Définition

- L'assistante de direction effectue le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et fait suivre les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte du directeur de la station.
- S'occupe parfois du suivi complet de dossiers.
- Synchronise parfois une équipe.

Tâches:

- Reçoit les visiteurs, clients, fournisseurs, les dirige, note les messages et planifie les rendez-vous
- Trie, distribue, affranchit, enregistre le courrier et s'occupe de la gestion des messages électroniques
- Rédige et met en forme les documents, les fait suivre et les rangent
- S'occupe de l'organisation des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable
- Vérifie l'état des stocks, évalue les besoins en approvisionnement et définit les commandes à passer
- Actualise des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Procède à l'indexation et à l'archivage des comptes rendus de séance, dossiers professionnels,...
- Rédige et met en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)
- S'occupe du suivi administratif des dossiers du personnel et met en place la logistique des formations et des recrutements
- S'occupe de la gestion administrative et comptable d'une structure