CHRV	
DESCRIPTION DE FONCTION	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2018
	N° Fonction : 042
	Version : 3

TITRE DE LA FONCTION

ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION GENERALE

1. La fonction d'Assistant(e) de la Direction Générale

Sous la responsabilité du Directeur Général, l'Assistant(e) de Direction assure :

- Le secrétariat de la Direction Générale ;
- La coordination des activités du Secrétariat de Direction.

L'assistant(e) de Direction aide le Directeur Général en le déchargeant de toutes les tâches administratives. Il/Elle gère l'agenda et joue un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs de son employeur.

2. Le contenu de la fonction

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le poste d'Assistant de Direction se situe au niveau de l'organigramme de la Direction Générale. Il dépend hiérarchiquement de la Direction Générale.

b) Les missions de la fonction :

- Les missions l'Assistant(e) de Direction

- L'assistant(e) de direction commence sa journée par la lecture de l'ensemble du courrier de son Directeur. Il/elle le classe par ordre de priorité et l'archive si nécessaire. Il/elle assure la gestion de l'agenda. Il/elle organise les réunions et les rendez-vous selon les disponibilités et les priorités de son directeur. Il/elle est en contact quotidien avec les collaborateurs de l'entreprise. Il/elle prépare les dossiers dont le manager a besoin, les range et les classe. Il/elle rédige les comptes rendus des réunions auxquelles il/elle a assisté et les envoie aux personnes concernées. Enfin, il/elle rencontre plusieurs fois par jour son supérieur pour faire le point sur l'avancement du travail, les rendez-vous prévus et les courriers à envoyer.

c) Les compétences

- Les compétences génériques :

- Aptitude à la communication claire, transparente et, le cas échéant, convaincante ;
- Gestion du stress et tolérance à la frustration ;
- Disponibilité, discrétion ;
- Rigueur ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité d'écoute ;
- Aptitude à entretenir des contacts et des relations de collaboration intégrant les intérêts prioritaires de l'Institution.

- **Les compétences pratiques :**

- Bonne connaissance théorique et pratique de Word, Excel, Powerpoint, et connaissance d'Access ;
- Aptitude à la rédaction de courriers et de procès-verbaux, en faisant preuve d'une bonne capacité de synthèse ;
- Bonnes aptitudes organisationnelles ;
- Expérience dans une fonction similaire.

3. Les modalités d'exercice

a) Barème : RGB B1-B3

b) Horaire : Flottant (variable) – les fonctions peuvent entraîner des prestations hors horaire normal.

4. Les conditions d'accès

Par recrutement

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau graduat ou bachelier dans des domaines en rapport avec la fonction Satisfaire à l'épreuve de sélection.