

# SECRÉTAIRE DE DIRECTION

## Missions

Le secrétaire de direction est chargé d'assister et d'optimiser la gestion et l'organisation administrative de sa direction. Ses missions sont les suivantes :

Relationnel \_\_\_\_\_

Méthodique \_\_\_\_\_

Initiative \_\_\_\_\_

Organisation \_\_\_\_\_

Autonomie \_\_\_\_\_



Préparation des dossiers et rassembler les informations nécessaires à la prise de décision

Organisation des réunions et réalisation des comptes rendus et les relevés de conclusions

Préparation des correspondances

Gestion des rendez-vous et l'emploi du temps du directeur

## Savoir-faire

- Bonne expression écrite et orale
- Capacité d'adaptation
- Bonne gestion du temps
- Savoir orienter une demande

## Perspectives d'évolution

Évolution vers un service autonome et avoir le statut de cadre