

ASSISTANT DE DIRECTION
CHEF DE GROUPE ADMINISTRATIF

1/ Dénomination de la qualification : (selon le cas)

Assistant de direction
Chef de groupe administratif

2/ Objet de la qualification :

L'assistant de direction organise et coordonne, pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du service. Il assure également l'ensemble des activités d'un secrétariat.

Le chef de groupe administratif coordonne l'activité d'une équipe secrétariat.

3/ Contenu de la qualification :

A - Particularités : assistant de direction

- Tenue d'un secrétariat de direction,
- Accueil de la clientèle / des fournisseurs,
- Réception du courrier, d'appels téléphoniques, filtrage et diffusion,
- Tenue de planning / prise de rendez-vous / organisation de déplacements, de réunions, etc...
- Rédaction et frappe de documents / de courriers / de notes à caractère éventuellement confidentiel,
- Réception / exploitation / transmission d'informations à l'attention d'un hiérarchique, d'un ou plusieurs service(s), de collaborateur(s)...
- Classement / archivage de documents,
- Appui aux collaborateurs du service / tutorat de jeunes en formation alternée,
- Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

B - Particularités : chef de groupe

En relais du responsable hiérarchique, le chef de groupe administratif réalise les activités suivantes :

- Affectation, suivi et contrôle des activités confiées aux collaborateurs,
- Participation au recrutement / à l'élaboration et au suivi du plan de formation des collaborateurs.

4/ Extensions possibles dans la qualification :

- Participation à la gestion du personnel (congés, absences...).

5/ Classement :

- Maîtrise - échelon correspondant au contenu principal de la qualification : 20
- Échelons majorés accessibles : 21 / 22
 - . en fonction de l'exercice des extensions possibles décrites au paragraphe 4,
 - . en fonction de l'application de critères valorisants (art. 3B.02 d) de la convention collective).

6/ Modes d'accès à la qualification (liste modifiée) :

- Soit par obtention d'une des certifications suivantes, dans le domaine des sciences et techniques tertiaires :
 - . BTS support à l'action managériale,
 - . BTS gestion de la PME,
- Soit par décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de la qualification (paragraphe 3).

7/ Possibilités d'évolution professionnelle :

- Verticale :
 - . gestionnaire (fiche Z.23.1), sous appellation d'emploi spécifique à l'entreprise
- Transversale :
Voir Panorama