

AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année des **Assistants de Direction H/F** en Île-de-France et dans le Grand Sud Occitanie.

Pour toute personne à la recherche d'un poste d'**Assistante de Direction H/F**, AES INTERIM propose des opportunités en intérim, CDD et CDI selon les besoins de ses clients.

Vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et vous aimez assister une direction ? Vous appréciez le travail administratif et le contact avec différents interlocuteurs ? Alors, le métier d'Assistante de Direction peut vous correspondre.

Pour postuler, envoyez votre CV à **info@aes-interim.fr**.

Secteur d'activité :

L'Assistante de Direction peut travailler dans de nombreux secteurs : **industrie, commerce, sécurité, immobilier, services, santé ou encore bâtiment**.

Elle intervient au sein d'une entreprise, d'une PME ou d'un grand groupe. Elle travaille principalement avec la direction, mais aussi avec les salariés, les clients, les fournisseurs et les partenaires.

Les informations clés du métier d'Assistante de Direction

Intitulé : Assistante de Direction H/F

Niveau d'études : Bac à Bac+2 selon le poste

Formation : Gestion, administration, secrétariat ou domaine similaire

Expérience : Débutant(e) accepté(e) selon le poste

Secteur : Tertiaire, commerce, industrie, services

Type de contrat : Intérim, CDD ou CDI

Lieu de travail : Entreprise, siège social ou agence

Ses principales activités ?

L'Assistante de Direction accompagne le dirigeant ou l'équipe de direction dans la **gestion quotidienne de l'entreprise**.

Tout d'abord, elle assure différentes tâches administratives. Elle gère notamment les courriers, les mails, les documents et les dossiers.

Ensuite, elle organise les agendas et les rendez-vous. Elle peut également préparer les réunions et assurer leur suivi.

De plus, elle est souvent en contact avec les clients, les fournisseurs et les partenaires.

Enfin, selon l'entreprise, elle peut suivre la facturation, les devis, les plannings ou encore certains éléments liés aux ressources humaines.

Son rôle est donc polyvalent. Elle contribue ainsi à faciliter l'organisation et le bon fonctionnement de l'entreprise.

À ce titre, ses principales missions sont :

- Gérer les appels téléphoniques et les mails.
- Rédiger les courriers et documents administratifs.
- Organiser et gérer les agendas.
- Planifier les rendez-vous et les réunions.
- Préparer les réunions et les dossiers.
- Classer et archiver les documents.
- Mettre à jour les tableaux de suivi.
- Préparer les devis et les factures selon les besoins.
- Suivre les dossiers administratifs.
- Assurer le suivi des commandes et des fournisseurs.
- Organiser les déplacements professionnels.
- Accueillir et renseigner les visiteurs.

- Assurer le lien entre la direction et les différents services.
- Répondre aux demandes des clients et partenaires.
- Participer à l'amélioration de l'organisation administrative.

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Tout d'abord, une formation en **gestion, administration ou secrétariat** est adaptée à ce métier.

Un niveau **Bac à Bac+2** peut être demandé selon le poste et les responsabilités.

Par exemple, les formations suivantes peuvent préparer au métier :

- Bac professionnel Assistance à la gestion des organisations.
- BTS Gestion de la PME.
- BTS Support à l'action managériale.
- BTS Management Commercial Opérationnel.
- Formation en secrétariat ou gestion administrative.

Ensuite, une bonne maîtrise des outils bureautiques est importante. L'Assistante de Direction utilise notamment Word, Excel, Outlook et différents logiciels professionnels.

De plus, elle doit savoir rédiger des documents professionnels et gérer plusieurs dossiers en même temps.

Enfin, des bases en gestion et en comptabilité peuvent être utiles. Elles permettent notamment de suivre les devis, les factures et certains documents administratifs.

Quelles sont les compétences

comportementales d'une Assistante de Direction ?

Pour réussir dans ce métier, l'Assistante de Direction doit faire preuve de :

- Rigueur.
- Organisation.
- Autonomie.
- Réactivité.
- Polyvalence.
- Discrétion.
- Ponctualité.
- Adaptabilité.
- Bon relationnel.
- Sens du service.
- Esprit d'équipe.
- Bonne communication.

En effet, elle doit souvent gérer plusieurs demandes en même temps.

Elle doit donc savoir organiser ses priorités. De plus, elle doit rester disponible et réactive face aux demandes de la direction.

Enfin, la discrétion est essentielle, car elle peut avoir accès à des informations confidentielles.

Conditions de travail et risques professionnels

L'Assistante de Direction travaille principalement **dans un bureau**.

Elle utilise quotidiennement un ordinateur, un téléphone et différents outils professionnels.

Les horaires sont généralement réguliers, du lundi au vendredi. Toutefois, ils peuvent varier selon l'entreprise et les responsabilités du poste.

Le métier demande une bonne organisation. En effet, certaines périodes peuvent être plus chargées, notamment lors de réunions, de déplacements ou de périodes administratives importantes.

Les principaux risques professionnels sont liés au **travail sur écran**, à la position assise prolongée et au stress pouvant être lié aux délais ou aux urgences.

Il est donc important d'adopter une bonne posture et de respecter les temps de pause.

Quel est le salaire moyen d'une Assistante de Direction ?

Le salaire d'une **Assistante de Direction H/F** varie selon l'expérience, la formation, les responsabilités et la région.

En début de carrière, la rémunération peut se situer autour de **2 000 € à 2 300 € brut par mois**.

Avec plusieurs années d'expérience, le salaire peut atteindre environ **2 400 € à 3 000 € brut par mois**, voire davantage pour des postes avec de fortes responsabilités.

En Île-de-France, les rémunérations peuvent également être plus élevées.

Enfin, certaines entreprises proposent des avantages complémentaires : primes, tickets restaurant, mutuelle, intéressement ou participation.

Avantages AES INTERIM

En rejoignant AES INTERIM, vous bénéficiez de :

- Un accompagnement personnalisé.
- Un suivi régulier pendant votre mission.
- Des opportunités en intérim, CDD et CDI.
- Des services FASTT selon conditions.
- La carte CE AES INTERIM donnant accès à de nombreux avantages.
- Un accès à la formation continue.

Ainsi, notre équipe reste à vos côtés tout au long de votre parcours professionnel.

Quels sont les métiers proches de l'Assistante de Direction ?

Le métier d'Assistante de Direction permet également d'accéder à différents métiers administratifs.

Par exemple :

- Assistante administrative.
- Assistante commerciale.
- Assistante ADV.
- Secrétaire de direction.
- Office Manager.
- Assistante RH.
- Gestionnaire administrative.
- Secrétaire polyvalente.

Perspectives d'évolution

Avec de l'expérience, l'Assistante de Direction peut évoluer vers des postes avec davantage de responsabilités.

Elle peut notamment devenir :

- Assistante de Direction confirmée.
- Office Manager.
- Responsable administrative.
- Assistante de direction générale.
- Responsable des services généraux.

De plus, une formation complémentaire en gestion, management ou ressources humaines peut faciliter cette évolution.

Ce poste d'Assistante de Direction vous intéresse ?

Vous recherchez un poste dans le domaine de **l'assistanat de direction** ?

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et vous aimez travailler en autonomie ?

Alors, le métier d'Assistante de Direction peut vous correspondre.

AES INTERIM recrute toute l'année des **Assistants de Direction H/F** en Île-de-France et dans le Grand Sud Occitanie.

Pour postuler, envoyez votre CV à **info@aes-interim.fr**.

En savoir plus : Fiche métier France Travail – Assistante de Direction

Pour en savoir plus sur les métiers de l'assistanat, les formations et les perspectives professionnelles, consultez les informations proposées par France Travail.

Rejoignez AES INTERIM

Chez AES INTERIM, nous mettons tout en œuvre pour vous proposer des opportunités adaptées à votre profil.

De plus, notre équipe vous accompagne à chaque étape de votre parcours professionnel.

Que vous recherchiez une mission d'intérim, un CDD ou un CDI, **AES INTERIM vous accompagne dans votre recherche d'emploi et dans votre évolution professionnelle.**