

Les Activités principales

L'Assistant de manager est le collaborateur direct d'un cadre, d'un manager ou d'un dirigeant, voire de plusieurs cadres d'un même service.

Le métier peut être très différent selon la taille, les besoins de l'entreprise, le service concerné. Les missions essentielles concernent l'organisation, la gestion/suivi de dossiers et la circulation de l'information d'un service.

Organisation

- Assure l'accueil des visiteurs
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques
- Gère le(s) agenda(s)
- Fixe les rendez-vous
- Réceptionne, saisit et expédie les courriers
- Gère l'approvisionnement en fournitures de bureau
- Organise les déplacements
- Organise le planning de travail et le suivi d'activités du responsable et de ses équipes

Gestion / suivi des dossiers

- Prépare et suit les budgets
- Prépare les dossiers pour les réunions ou les déplacements (y assiste éventuellement)
- Archive et classe les documents, les dossiers...
- Rédige des notes, rapports ou comptes rendu de réunions
- Recherche les documents, monte les dossiers pour de nouveaux projets
- Vérifie l'état d'avancement des dossiers et prépare des éléments de réponses

Organisation / Circulation / traitement de l'information

- Effectue un suivi / reporting de l'activité de son service, par la réalisation de tableaux de bord...
- Transmet au responsable et à ses équipes un certain nombre d'informations professionnelles
- Joue un rôle d'interface relationnelle, voire de reporting dans l'entreprise
- Coordonne et facilite la circulation d'informations entre la Direction générale et les autres services de l'entreprise, et entre le Directeur et les différents membres de son équipe

Le profil idéal

Savoir-être

La fonction requiert de solides qualités :

- ✓ relationnelles
- ✓ d'organisation et de méthode
- ✓ un esprit d'initiative et d'autonomie
- ✓ une bonne présentation

Un bon assistant doit :

- ✓ savoir s'adapter à des interlocuteurs très différents
 - ✓ avoir des capacités d'observation, de discrétion
- Très disponible, il adapte souvent son temps de travail.

Savoir-faire

- ✓ Posséder un bon niveau d'expression orale et écrite, tant en français que dans 1 ou 2 langues étrangères
- ✓ Utiliser au mieux toutes les technologies informatiques : Internet et la bureautique (tableur, traitement de texte, messagerie électronique...).

Ma place dans l'entreprise

Je dépends du :

Président-directeur général
 Directeur général
 Directeur de service de l'entreprise (ressources humaines, commercial, marketing...)

Je travaille avec :

- *A l'intérieur de l'entreprise :*
 La direction générale
 Les directions fonctionnelles et opérationnelles
 Toutes les fonctions de l'entreprise
- *A l'extérieur de l'entreprise :*
 Les clients
 Les prestataires de services (Communication, etc...)
 Les fournisseurs

Vis ma vie

Elodie AL-QADI - BTS Assistant Manager

Il y a quelques temps en arrière, face à la question de votre orientation, pourquoi avez-vous opté pour l'alternance ?

J'avais eu une expérience précédente positive de l'alternance.

Quelles étaient vos craintes avant d'intégrer l'entreprise ?

Ayant 21 ans, ma crainte était d'être trop jeune en entreprise pour me voir confier des tâches intéressantes et trop âgée au sein de ma classe pour m'y intégrer.

J'avais tout faux dans les deux cas, en alternance les classes sont très variées en âge et en profils d'étudiants.

Aujourd'hui, dans quel contexte êtes-vous une assistante de Manager en alternance ?

Je travaille pour une organisation financière semi-publique qui délivre aux collectivités des fonds dont elle contrôle la dépense. Nos clients sont les collectivités territoriales, régions, départements, communes ...

Quelles missions vous a-t-on confiées au début de votre contrat ?

- Filtrage des appels du Directeur Régional
- Gestion de son agenda
- Formation aux logiciels internes
- Gestion des courriers
- Gestion des appels

Quelles sont vos missions aujourd'hui ?

- Organisation des déplacements du Directeur Régional
- Enregistrement et vérification des frais du personnel Cadre
- Préparation des Réunions de Direction et compte-rendu
- Organisation d'événements et sorties (Fournisseurs, clients, salariés)

Y a-t-il des aspects inattendus du métier que vous avez découverts ?

La discrétion absolue et la capacité à prendre du recul sont nécessaires pour exercer ce poste.



Racontez-nous dans quelle situation vous avez pu ou du faire preuve de responsabilité(s).

Lorsque ma tutrice était en congés pendant un mois, j'ai géré toutes mes missions mais aussi tous les imprévus, sans paniquer.

Quel bilan posez-vous aujourd'hui de ce choix de l'alternance et de cette expérience : Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

L'entreprise d'accueil a quelquefois la tentation de nous reprocher d'être en cours, ce qui n'est pas facile à assumer.

Et quelles satisfactions en tirez-vous ?

J'ai gagné en maturité et je dois l'avouer, en sociabilité !

Plus qu'un conseil, une information : en alternance, il y a de la pression à gérer à la fois en cours et en entreprise. Cela dit, dans la vie, il y a aussi de la pression ! Donc l'alternance est vraiment un excellent moyen d'apprentissage de la vie en général !

