



Ce métier revêt une importance capitale pour chaque responsable d'entreprise qui travaille en étroite collaboration avec son assistante de direction. Ce métier demande de nombreuses compétences telles que : participer à la communication interne et externe, préparer et organiser les réunions, les déplacements des responsables, se charger de la communication écrite de l'entreprise, gérer et suivre des dossiers professionnels, organisation logistique, du planning, d'évènements...

Cet emploi est accessible avec un diplôme de secrétariat/secrétariat bureautique. Il est en effet nécessaire d'avoir au minimum son diplôme de 3ème degré de l'enseignement secondaire pour exercer ce métier avec une expérience professionnelle pertinente ou posséder un bachelier professionnel complété par une expérience professionnelle. De nombreuses compétences (hard et soft skills) sont associées à ce métier. Ainsi, la maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) est exigée.

Les propositions de recrutement en 2021 communiquées au Forem (opportunités d'emploi hors autres services publics de l'emploi) s'élèvent à 1.265.

A l'instar des métiers du secrétariat, la profession d'assistant de direction est demandée par les employeurs de presque tous les secteurs d'activité. En effet, l'analyse des informations contenues dans les offres d'emploi gérées par le Forem indique qu'en 2021, quelle que soit l'activité des entreprises, elles ont souvent besoin de personnes pouvant assurer le secrétariat de direction.

Les secteurs des services aux particuliers et aux entreprises, la construction, l'administration publique, l'action sociale, le commerce de gros, la santé, les transports et logistique, l'éducation et la formation sont les secteurs pour lesquels le Forem a géré le plus d'opportunités d'emploi.

De plus, la catégorie « autres », représentant l'ensemble des secteurs non visibles sur le graphique, est classée en première position et comptabilise une opportunité d'emploi sur cinq pour ce métier.

L'expérience est un critère de recrutement pour ce métier. Plus d'une opportunité d'emploi sur deux exigent que la personne ait de l'expérience (un, deux, trois ans voire jusqu'à cinq ans et même dix ans). Il est régulièrement souhaité des connaissances en anglais et/ou en néerlandais suivies par l'allemand. Par ailleurs, la rigueur, l'organisation dans le travail, l'intelligence sociale ainsi que les compétences relationnelles sont les atouts maîtres du métier et ces aptitudes ne font pas nécessairement partie du cursus scolaire.

Le temps plein et le temps partiel sont presque systématiquement proposés par les employeurs.

Les types de contrats les plus souvent proposés dans les opportunités d'emploi de 2021 connues du Forem sont le contrat à durée indéterminée (moins d'une offre sur deux), déterminée et le contrat intérimaire.

Les provinces de Hainaut, de Liège et de Namur sont souvent les lieux de travail renseignés dans les opportunités d'emploi.

Dans près de quatre offres sur dix, posséder le permis B semble être un atout supplémentaire pour exercer ce métier.

Equivalence des métiers dans la nouvelle nomenclature dont se dote le Forem dans les applications récentes : 1213301 Assistant de direction ; M160401-1 Assistant de direction.

***Voir aussi :***

- [Le Forem - Métiers d'avenir : Assistant administratif polyvalent](#)
- [Cefora - Assistant de direction - Compétences de base](#)
- [Accueil - Citoyens - Choisir un métier - Infos métiers - Métiers de l'administratif](#)

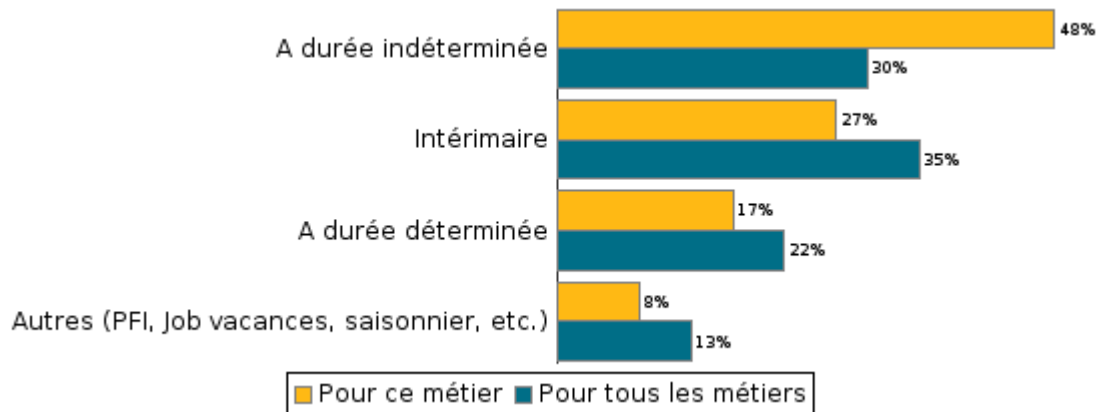
### *Évolution de l'emploi (estimations)*

Assistant/assistante de direction

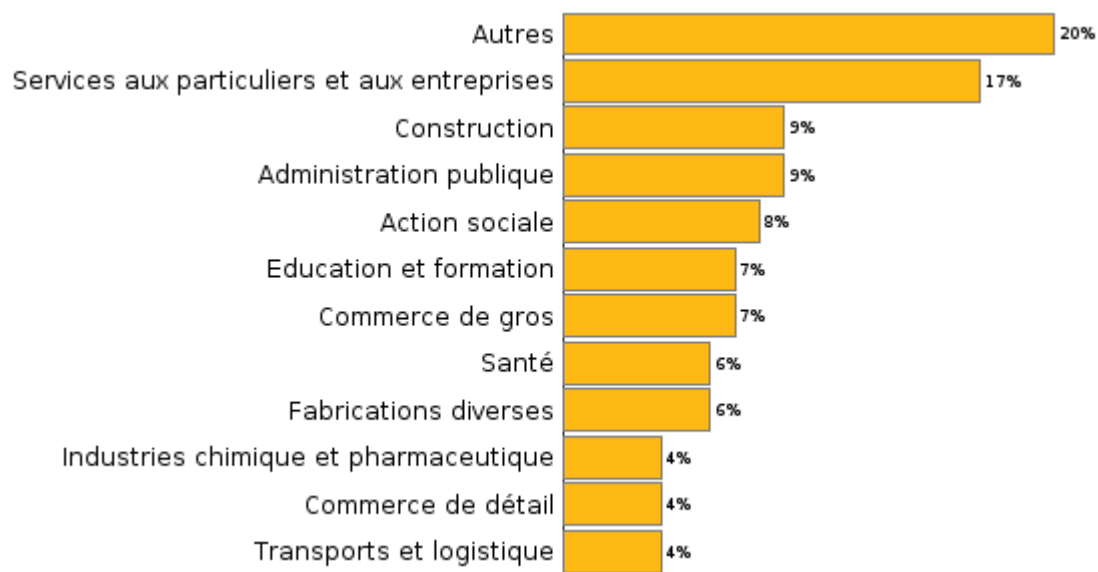
### *Analyse des offres d'emploi reçues par le Forem pour ce groupe de métiers*

*Évolution du nombre d'emplois (travailleurs)*

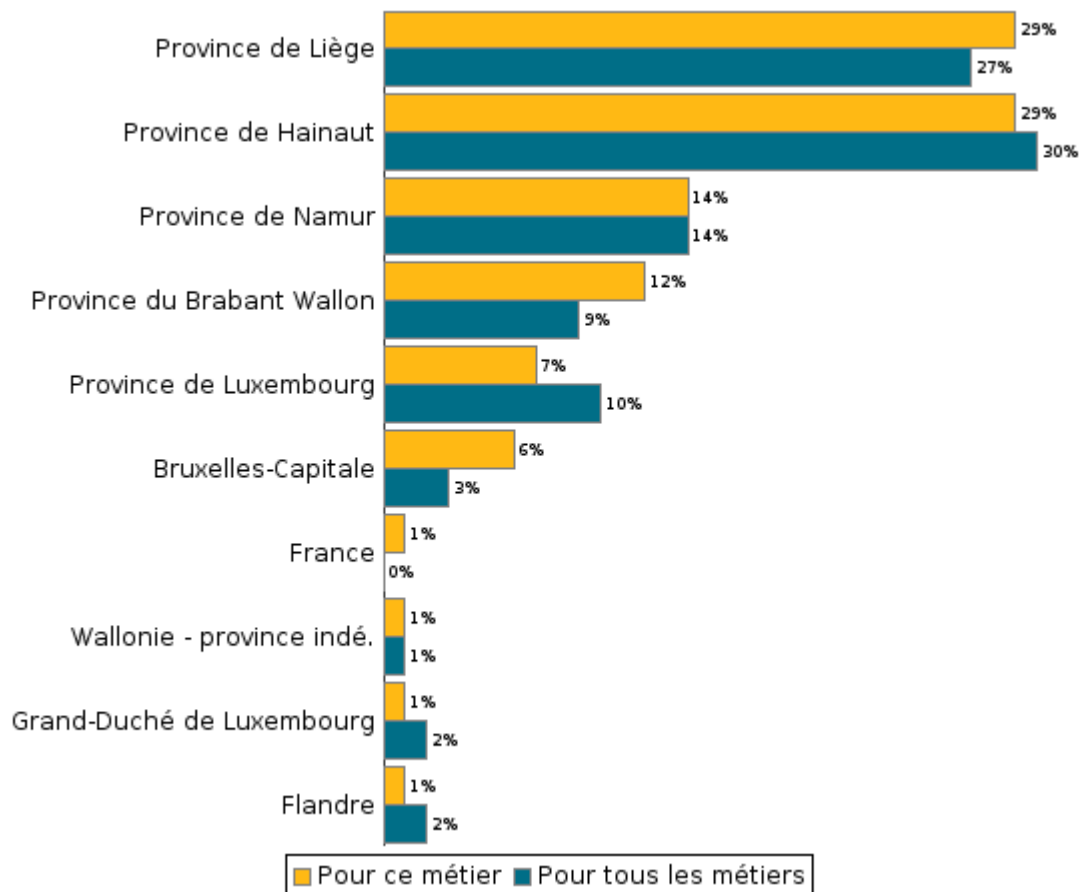
Types de contrats de travail proposés par les employeurs (2021)



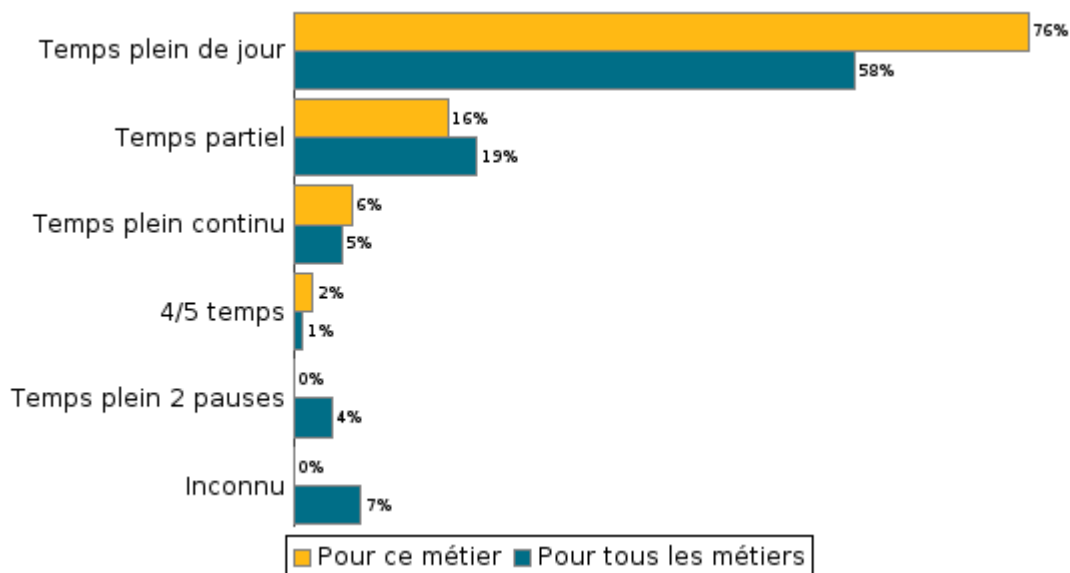
Principaux secteurs d'activités à l'origine des opportunités d'emploi (2021)



Répartition géographique des entreprises émettrices d'opportunités d'emploi (2021)



Types de régimes de travail proposés par les employeurs (2021)



**Description des métiers du groupe**

**Assistant de direction**

Organise et coordonne, pour un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques et/ou services, la collecte, le traitement et la transmission des informations.

### **Activités du métier**

#### **Activités de base**

- Accueillir, recevoir et renseigner clients, visiteurs ou fournisseurs
- Réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques entrants
- Assurer le suivi des appels téléphoniques entrants
- Emettre des appels téléphoniques
- Noter et transmettre les messages
- Réceptionner et filtrer le courrier électronique
- Distribuer le courrier confidentiel et en assurer le suivi
- Gérer des agendas papier et/ou électronique
- Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements ou tout autre événement
- Participer à des manifestations de relations publiques
- Prendre des notes
- Rédiger et mettre en forme tout type de documents
- Constituer des dossiers seul ou en collaboration
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
- S'exprimer oralement et/ou par écrit dans une ou plusieurs langues étrangères

#### **Activités spécifiques**

- Gérer un budget
- Gérer l'administration du personnel et la tenue des documents sociaux
- Collaborer à la gestion des ressources humaines et à la formation du personnel
- Préparer et/ou élaborer les rapports d'activités et de résultat
- Réceptionner et vérifier les documents comptables et les pièces justificatives
- Mettre à jour un site internet ou intranet
- Assurer la maintenance de base d'un équipement bureautique
- Etablir et coordonner les politiques et procédures administratives
- Encadrer une équipe
- Assurer l'approvisionnement en petit matériel et fournitures de bureau

#### **Aptitudes à l'emploi**

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise

- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de l'entreprise
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail diverses
- Hiérarchiser l'urgence des demandes
- Faire preuve d'initiative
- Respecter la confidentialité des informations
- Etre capable d'organiser seul son travail et celui de son équipe
- Assurer un rôle d'interface et/ou de médiation dans les relations internes et externes

### *Autres appellations*

#### *Synonymes*

- Attaché de direction
- Collaborateur de direction
- Secrétaire de direction
- Management assistant
- Office assistant
- Executive assistant
- Adjoint à la direction

N.B. Cette plateforme d'information donne un éclairage sur différentes facettes du marché de l'emploi: les secteurs d'activités, les métiers et professions, les études et formations professionnalisantes. Elle n'a pas de prétention à fournir une analyse exhaustive de tous les aspects de l'activité du marché du travail.