

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, 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, les industries chimique et pharmaceutique, l'administration publique, les fabrications diverses, l'éducation et la formation, le commerce de détail et de gros sont cependant 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 deuxième position et compte un peu moins d'une opportunité d'emploi sur cinq pour ce métier.

Ce métier demande de nombreuses compétences telles que : participer à la communication interne et externe, préparer et organiser les réunions, déplacements des responsables, se charger de la communication écrite de l'entreprise, gérer et suivre des dossiers professionnels, organisation logistique, du planning, d'évènements...

Au total, 495 opportunités d'emploi ont été comptabilisées en 2017. Le nombre d'opportunités d'emploi pour ce métier a augmenté entre 2016 et 2017.

L'expérience est un critère de recrutement pour ce métier. Plus de six opportunités d'emploi sur dix exigent que la personne ait de l'expérience. 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 est presque systématiquement proposé par les employeurs. Le temps partiel complète le choix des employeurs. Les types de contrats les plus proposés dans les opportunités d'emploi de 2016 sont le contrat à durée indéterminée et le contrat intérimaire. Les provinces de Liège et de Hainaut suivies par le Brabant wallon sont souvent les lieux de travail renseignés dans les opportunités d'emploi.

Le métier est considéré comme « en demande » sur les années 2012-2016. En effet, on observe un nombre important d'opportunités d'emploi pour ce métier sur les cinq années.

En ce qui concerne l'analyse de l'emploi (données des Enquêtes sur les forces de travail (DGSIE)), le nombre de travailleurs (obtenu par estimation) de la catégorie des « secrétaires d'administration et secrétaires spécialisés » à laquelle se rapporte ce métier est de 28.535 personnes en 2016. La tendance générale depuis 2014 est à la baisse.

Voir aussi :

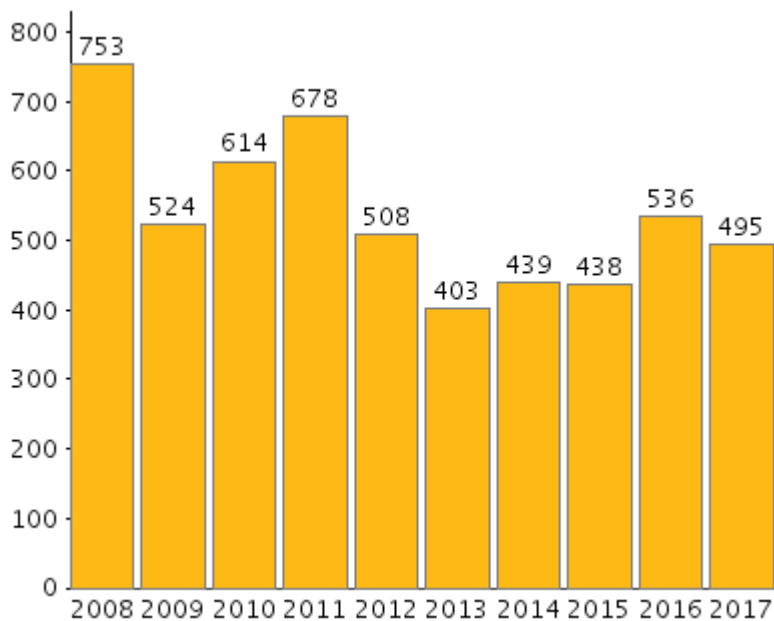
- [Le Forem - Métiers d'avenir : Assistant administratif polyvalent](#)
- [Le Forem - Identification des besoins de main d'œuvre - Octobre 2017](#)
- [Cefora - Assistant de direction - Compétences de base](#)

Évolution de l'emploi (estimations)

Assistant/assistante de direction

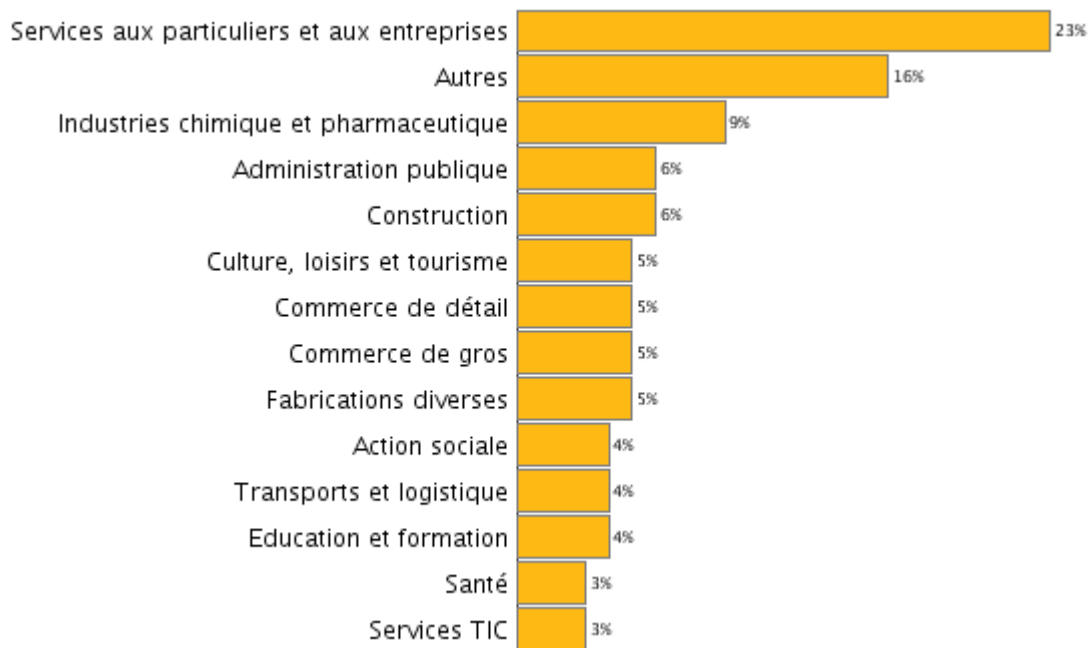
Analyse des offres d'emploi reçues par le Forem pour ce groupe de métiers

Evolution des offres

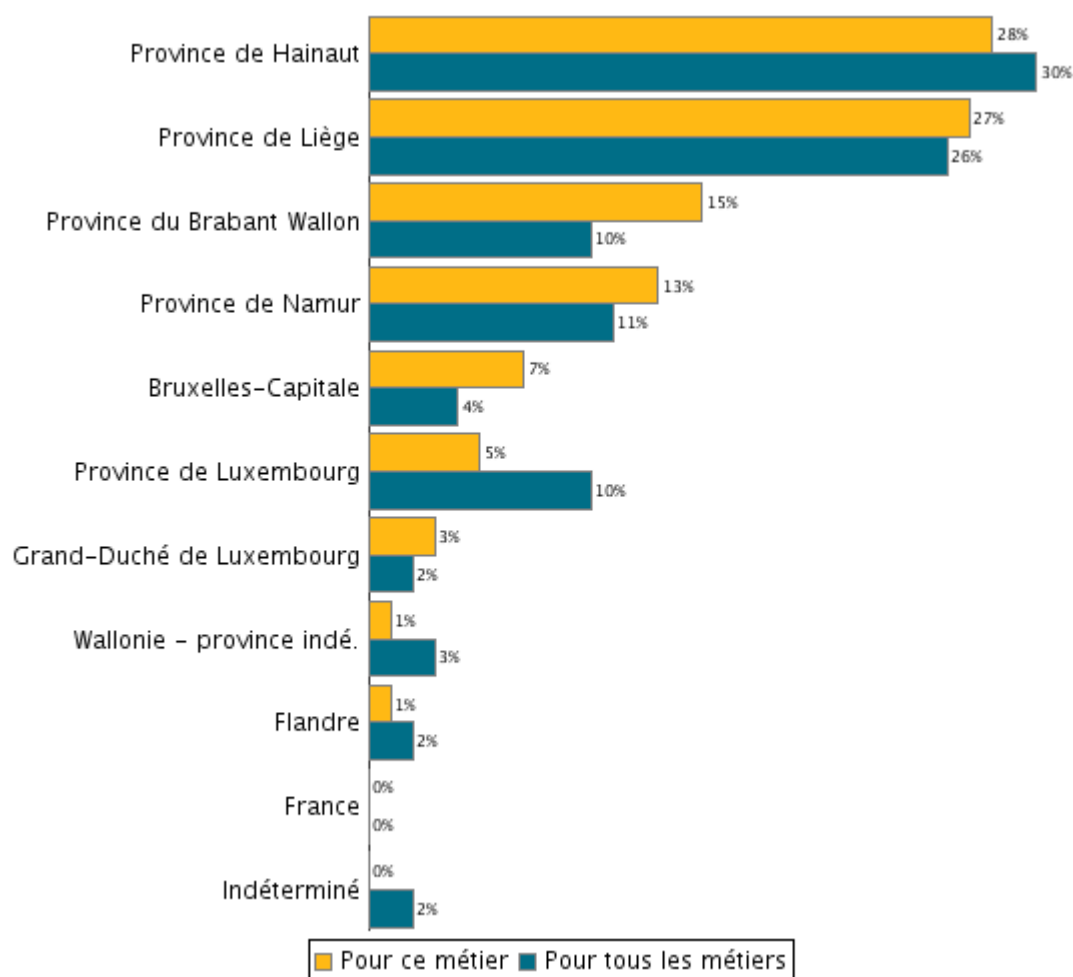


Types de contrats de travail proposés par les employeurs (2017)

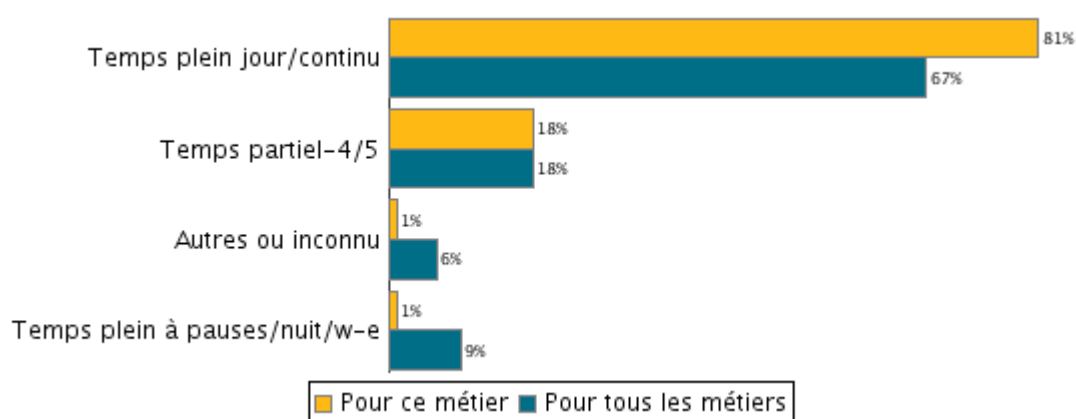
Principaux secteurs d'activités à l'origine des opportunités d'emploi (2017)



Répartition géographique des entreprises émettrices d'opportunités d'emploi (2017)



Types de régimes de travail proposés par les employeurs (2017)



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.