

FICHE DE POSTE	
STATUT DU POSTE : CADRE	
SALAIRE : selon la convention de mars 66	
CONTRAT : à Durée Indéterminée	
Intitulé du poste :	L'assistante de direction a pour rôle d'assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique. Elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
ASSISTANTE DE DIRECTION	
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel • Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes • Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service • Mettre en forme et valoriser des supports écrits • Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels de ou des établissements • Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées • Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur • Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ... • Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe • Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe • Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...) • Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques • Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procède à l'archivage, au classement des documents • Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
Formation et expérience	Diplôme de niveau bac +2 et plus (BTS, DUT, licence ...) en assistantat de direction, assistantat de gestion et complété par une expérience professionnelle. Un complément de formation de niveau Licence en droit serait apprécié
Compétences principales	<p>1. Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiver • Diffuser une information, une publication

A.G.F.T. S

Association Guyanaise de Formation en Travail Social

	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en forme un document• Organiser une réunion• Prioriser• Rédiger un acte juridique <p>2. Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none">• Sens des relations humaines• Faire preuve de discrétion• Sens de l'organisation• Réactivité
	<p>3. Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none">• Applications informatiques métier• Classement, archivage• Environnement administratif, institutionnel et politique• Techniques de secrétariat• Bonne maîtrise des règles de grammaire et d'orthographe• Techniques de prise de notes• Normes rédactionnelles• Techniques de gestion administrative• Bureautique et outils collaboratifs

Contact :

Envoyez lettre de motivation, CV et diplômes exclusivement par mail :

A l'attention de Monsieur le Président de l'AGFTS,

Adresse mail : contact@agfts973.org

Date butoir de dépôt des candidatures : 26 mars 2023

