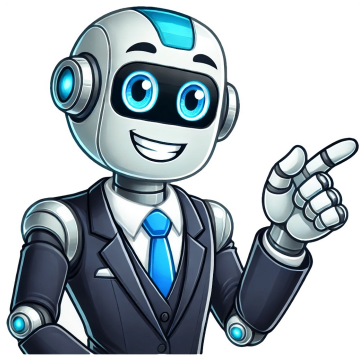


Continue



























Les secrétaires de direction occupent un poste clé dans l’organisation des entreprises. Ces professionnels du secrétariat soutiennent les directions générales, les directions RH ou encore les directions juridiques. Leur fonction principale est d’assurer la gestion administrative, la coordination des missions, et l’optimisation des tâches quotidiennes, contribuant ainsi à la performance de l’entreprise. Le secrétaire de direction travaille en étroite collaboration avec la direction d’une entreprise. Selon sa spécialisation, il peut soutenir une direction générale, une direction financière, ou encore une direction RH. Ce poste stratégique est un véritable pilier de la gestion d’une entreprise, apportant un soutien administratif essentiel. Un poste déterminant dans la gestion administrative : en tant que véritable assistant, il assure la gestion des missions et prend en charge les tâches de secrétariat qui peuvent être chronophages pour le dirigeant. Sa fonction ne se limite pas à l’exécution, mais inclut également une contribution active à l’efficacité opérationnelle de la structure. Dans cet article, explorez en détail son rôle concret au sein de la structure où il intervient, ses missions clés, son salaire, ainsi que les diplômes et formations requis pour accéder à ce métier. Je recherche une assistante de direction Déjà assistante : je postule Quels sont le rôle et les responsabilités d’un secrétaire de direction ? Le métier de secrétaire de direction consiste à épauler administrativement le dirigeant d’une entreprise ou de toute autre structure. Souvent considéré comme le bras droit de la direction, il prend en charge de nombreuses missions administratives, qui couvrent des domaines tels que le secrétariat, l’assistance administrative comptable, l’assistance administrative RH ou encore l’organisation quotidienne de la direction d’entreprise. Parmi ses responsabilités, on trouve  : La gestion des rendez-vous de la direction ; La planification des déplacements ; La préparation des réunions ; Et bien d’autres tâches essentielles. Cependant, la fonction du secrétaire de direction ne se limite pas à la réalisation de tâches de secrétariat. En réalité, son impact sur l’entreprise est bien plus significatif. En prenant en main les aspects administratifs des directions, il optimise les processus administratifs tout en libérant du temps aux dirigeants. Le métier de secrétaire de direction est un poste essentiel, conjuguant efficacité et polyvalence, ce qui fait de ce métier un levier indispensable dans la performance d’une structure. Quelles formations et diplômes pour devenir secrétaire de direction ? Pour devenir secrétaire de direction, plusieurs diplômes et formations de niveau Bac+2 à Bac+3 sont recommandés. Ces cursus permettent d’acquérir les compétences en gestion administrative, en organisation, et en secrétariat indispensables à ce métier. Diplômes courants : BTS Gestion de la PME (anciennement Assistant de Gestion PME-PMI) ; BTS Assistant de Manager ; BUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA) ; BUT Carrières Juridiques ; BUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations (GACO) ; Licence professionnelle en Gestion, Droit ou Économie. En complément des diplômes académiques, des formations professionnelles permettent de se spécialiser ou de se reconverter : Le titre professionnel de Secrétaire Assistant ; Les formations en secrétariat, proposées par des organismes spécialisés, avec des durées variables (6 mois, 8 mois, 1 an). Quel est le salaire d’un secrétaire de direction ? En France, le salaire d’une secrétaire de direction varie significativement selon plusieurs critères : Début de carrière : 35 000 € bruts annuels Fin de carrière : Jusqu’à 50 000 € bruts annuels Voici une liste de facteurs qui influencent la rémunération : 1. Secteurs d’activité (variations salariales) Secteur bancaire : +10 à 15% par rapport à la moyenne Industrie technologique : Salaires pouvant atteindre 55 000 € Secteur public : Rémunération plus stable mais moins élevée 2. Localisation géographique Paris : +20% par rapport à la province Grandes métropoles : Salaires supérieurs de 10-15% Régions rurales : Rémunérations plus modestes 3. Taille de l’entreprise Startups/PME : 32 000 - 40 000 € Grands groupes : 40 000 - 55 000 € Multinationales : Jusqu’à 60 000 € possible 4. Statut indépendant - Tarification horaire Moyenne : 30-50 € de l’heure Missions complexes : Jusqu’à 70 € Facteurs de majoration : expertise spécifique, complexité de la mission et urgence de la prestation. Pour obtenir plus de détails sur les facteurs de fluctuation de la rémunération d’un secrétaire de direction, consultez cette page : le salaire de l’assistant administratif. Quelles sont les missions d’un secrétaire de direction au quotidien ? Les missions d’un secrétaire de direction varient selon la structure dans laquelle il exerce. Dans une petite structure, ses actions auront un impact direct et tangible, tandis que dans une grande entreprise, elles s’inscrivent dans des processus plus complexes. Voici une liste non exhaustive des missions qu’il peut assumer, classées par domaine de compétences : Accueil et communication Accueil des clients et partenaires, une tâche essentielle pour représenter l’entreprise. Gestion du standard téléphonique, un rôle clé dans la communication interne et externe de la direction. Tri et traitement des emails entrants, une activité demandant rigueur et organisation. Rédaction de courriers, emails, comptes rendus et autres documents administratifs, des tâches indispensables au bon fonctionnement du secrétariat. Gestion administrative Classement et archivage des dossiers sous sa responsabilité. Organisation des réunions, rédaction de l’ordre du jour et prise de notes pour le compte rendu, des tâches essentielles pour soutenir la direction. Gestion de l’agenda du dirigeant ou de la hiérarchie, un rôle crucial pour optimiser son emploi du temps. Préparation des déplacements professionnels, une mission clé pour garantir la fluidité des activités de l’entreprise. Support opérationnel Gestion de l’information : filtrage et transmission des informations importantes à la direction, une compétence stratégique pour ce métier. Coordination entre les différents départements (liaison interservices), une tâche qui facilite les processus internes. Participation à la gestion de projets spécifiques, une opportunité pour le secrétaire de diversifier ses compétences. Gestion budgétaire et veille Suivi des dépenses liées au fonctionnement du bureau, une mission souvent confiée aux assistantes ayant des compétences en gestion administrative. Veille professionnelle pour suivre les actualités pertinentes en termes de processus métier liées au secrétariat de direction. Les avantages et les inconvénients du métier de secrétaire de direction présente plusieurs avantages et inconvénients : Avantages Diversité des domaines d’activité - possibilité de travailler dans presque tous les secteurs d’entreprise, Variété des tâches : les missions sont diverses, allant de l’accueil à la gestion de projets. Autonomie : liberté d’organiser son travail, avec une évaluation basée sur les résultats, une qualité essentielle dans ce poste. Position stratégique : travail étroit avec la direction, au cœur des décisions importantes. Opportunités d’évolution : possibilité d’accéder à des postes plus élevés avec l’expérience et des formations complémentaires. Flexibilité des horaires : selon l’entreprise, les horaires peuvent être adaptables, un atout pour la gestion de l’équilibre vie professionnelle/vie personnelle. Inconvénients Charge de travail importante : gestion simultanée de nombreuses tâches et responsabilités administratives. Pression et stress : niveau élevé de responsabilités, surtout dans les grandes structures d’organisation. Horaires extensibles : possibilité d’heures supplémentaires, notamment en période de rush, une contrainte souvent liée au rôle de secrétaire. Répétitivité : certaines tâches administratives peuvent devenir monotones. Évolution technologique : nécessité de s’adapter constamment aux nouvelles technologies, un défi pour les compétences numériques dans ce métier. Rythme de travail soutenu : gestion de multiples tâches simultanément, exigeant une excellente organisation et des compétences en priorisation. Secrétaire de direction est donc un métier qui demande de maîtriser un large éventail de compétences en gestion administrative, incluant les bases de la comptabilité, la gestion des ressources humaines, et des connaissances juridiques solides en Droit des entreprises. À cela s’ajoutent des compétences techniques et personnelles spécifiques à ce poste, qui en font un rôle clé au sein d’une organisation. Quelles compétences et qualités sont requises pour exceller dans ce métier ? En combinant ces savoir-faire et savoir-être, une secrétaire de direction peut non seulement assurer le bon fonctionnement des activités administratives, mais aussi contribuer activement au succès de l’entreprise. Ces compétences, renforcées par une formation continue et une expérience diversifiée, font de ce métier un pilier stratégique de l’entreprise. Savoir-Faire Être polyvalent, capable de jongler entre plusieurs tâches. Être organisé, avec une excellente gestion des priorités. Maîtriser une ou plusieurs langues étrangères est un atout majeur dans un environnement international. Maîtriser les outils informatiques et logiciels de gestion administrative (ex. : ERP, CRM, outils de bureautique avancés). Être capable de gérer des projets et de coordonner plusieurs intervenants. Savoir s’adapter aux évolutions technologiques et aux besoins de l’entreprise. Savoir-Être Être à l’écoute, essentiel pour bien comprendre les attentes de la direction et des autres parties prenantes. Être proactif, en anticipant les besoins et en proposant des solutions. Maîtriser la gestion du stress, indispensable pour rester performant dans des situations exigeantes. Faire preuve de discrétion, une qualité cruciale pour garantir la confidentialité des informations sensibles. Garder une éthique professionnelle irréprochable, dans toutes les interactions. Être ouvert d’esprit, pour travailler efficacement avec des interlocuteurs variés. Environnement de travail et perspectives d’évolution professionnelle Le secrétaire de direction travaille généralement dans un bureau, souvent en lien direct avec les cadres qu’il assiste. Son espace de travail varie selon la structure : bureau individuel ou open space. Ce métier s’exerce dans des secteurs très diversifiés, que ce soit dans le privé, le public ou le milieu associatif. Les opportunités d’évolution pour un secrétaire de direction : La spécialisation : se spécialiser dans des domaines spécifiques tels que le juridique, le médical, les ressources humaines, la comptabilité ou encore la gestion des PME/PMI. Ces spécialisations renforcent les compétences et offrent une plus grande polyvalence. Les postes à responsabilités accrues : avec de l’expérience, le secrétaire de direction peut évoluer vers des fonctions comme Assistant de Direction, Manager Administratif ou encore leader dans la gestion d’un projet. Le changement de domaine : ce métier peut également servir de tremplin vers des postes tels que chargé de communication, chargé de production ou responsable de service commercial. Ces transitions élargissent les perspectives d’emploi. La formation et transmission des savoirs : après avoir acquis une solide expérience et suivi des formations complémentaires, un secrétaire de direction peut devenir formateur en secrétariat et assistantat. Ce rôle permet de transmettre son expertise et d’accompagner de futurs professionnels. La progression hiérarchique : l’expérience ouvre également la voie à des opportunités dans des entreprises plus importantes, accompagnées d’une rémunération plus compétitive. L’emploi dans des structures de grande envergure peut être un véritable accélérateur de carrière. Ces perspectives d’évolution mettent en lumière la richesse des missions et des tâches liées au métier de secrétaire de direction. En développant ses compétences, ce poste offre des opportunités variées et valorisantes, tant sur le plan professionnel que salarial. Trouvez des missions en tant que secrétaire de direction avec Officéo Vous avez choisi de vous lancer sur la voie de l’indépendance, mais les missions qu’on vous propose ne sont pas en adéquation avec vos compétences ? Votre réseau est restreint et vous n’arrivez pas à trouver de clients ? Ou tout simplement, vous souhaitez sécuriser vos revenus sans pour autant retourner au salariat ! ? Officéo vous offre l’opportunité de recevoir des missions variées, qui correspondent à votre profil, tout en assurant leur bon déroulement ! Plus besoin de prospecter, dites adieu aux impayés et rencontrez une communauté de plus de 6000 assistants. Rejoignez-nous Témoignage de Carole, assistante administrative chez Officéo O. : Et qu’est-ce qui te plaît chez Officéo ? C. : Je sens que je fais partie de l’équipe ! C’est très important car avec le statut de freelance vient l’isolement. Et ne plus avoir cette dynamique d’équipe, ça manque parfois. C’est une relation qui s’est créée assez naturellement car Officéo a une philosophie de l’entreprise qui me correspond avec une attention portée au respect des individus, de ce qu’ils sont, de leurs parcours et sans jugement. Le statut de freelance me permet de vivre au quotidien ce besoin constant d’explorer et avec Officéo, je m’occupe de clients très différents les uns des autres, dans des secteurs variés. -> Lire la suite