

POSTE

Assistante de direction

Création de la fiche : novembre 2013

Dernière mise à jour : septembre 2024

TITULAIRE

Sermin URAZ

DESCRIPTION DU POSTE

Définition

Description des missions du poste et de ses finalités : présentation des différents domaines

L'**assistante de direction** est à l'interface entre les chefs de secteurs, les personnels de service et les interlocuteurs extérieurs à l'établissement. Elle centralise les informations relatives aux agendas de l'équipe administrative et organise les déplacements. Elle rédige et diffuse des documents administratifs. Elle gère l'emploi du temps et assure le contrôle des tâches du personnel de service et des vigiles. Elle traite le courrier et réalise divers travaux de bureautique. Elle assure la plupart des missions relevant de l'intendance de l'établissement. L'**assistante de direction** gère les rendez-vous de la Direction autres que ceux concernant les rendez-vous culturels et ceux liés au service des cours.

Activités et tâches

Ensemble des opérations réalisées pour mener à bien les missions.

Description des activités matérielles effectuées par le tenant du poste

Réalisation de tâches administratives

- Préparation et diffusion de circulaires
- Suivi des lignes budgétaires concernant les stocks et l'entretien du bâtiment
- Rédaction de notes et de synthèses
- Diffusion des documents
- Gère les agendas et documents relatifs aux réunions au sein de l'Institut
- Suivi des congés et des récupérations des personnels techniques et du personnel administratif.
- Assure la mise en œuvre logistique des missions (transports, hébergements, réservations), hors secteur culturel.
- Agenda du directeur.ice
- Traductions ponctuelles

Réalisation d'activités d'intendance

- Suivi des relations et opérations avec les fournisseurs
- Suivi de l'entretien et de la maintenance du bâtiment et des travaux
- Suivi de l'inventaire de l'établissement en lien avec la régie comptable
- Suivi et coordination du travail des agents de la sécurité et du ménage
- Gestion des stocks (matériel d'entretien, fournitures administratives...)
- Organisation des « marchés » et prise en charge de l'organisation logistique d'activités socio-culturelles ponctuelles se réalisant dans le jardin, à La Fourmi ou au Petit Club.

Archivage de documents

- Trier, classer les documents
- Procéder à leur classement selon les règles et procédures établies

Traitement du courrier

- Enregistrer, diffuser et expédier le courrier

Réalisation de travaux bureautiques

- Saisir et présenter tout type de données
- Rédiger sur consignes des documents administratifs

<p>Compétences <i>Savoirs, savoir-faire et savoir être nécessaires pour réaliser les différentes activités et mener à bien la mission</i></p>	<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser des connaissances de base variées : techniques de secrétariat, outils bureautiques, utilisation d'Internet, classement et archivage, bases de la comptabilité/gestion... ▪ Compétences en informatique ▪ Maîtriser la langue turque et les règles d'expression écrites dans cette langue ▪ Disposer du niveau C1 en français et en turc (référence CECRL). ▪ Connaître l'organisation interne de l'IFT (compétence à acquérir) <p>Compétences transverses</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La rigueur et l'organisation font partie des qualités requises pour exercer ce métier. ▪ Savoir gérer les priorités ▪ Les missions d'une assistante nécessitent également un bon niveau d'orthographe, des qualités rédactionnelles et une réelle capacité de synthèse pour rédiger des notes et élaborer des dossiers. ▪ L'assistante se voit confier des missions très diverses : sa polyvalence est très appréciée. ▪ Adaptable, doté de bonnes qualités relationnelles, elle sait s'intégrer à une équipe. ▪ Etre capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur ▪ Respecter la confidentialité
<p>Moyens mis à disposition <i>Matériels, outils, ressources, données de cadrage etc...mis à disposition du salarié pour effectuer sa mission</i></p>	<p>Poste informatique et téléphonique, photocopieur, scanner, accès Internet.... Procédures internes, règlement intérieur</p>
<p>Appui à la mise en œuvre <i>Organisation permettant l'exercice des missions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement hiérarchique Directrice déléguée de l'antenne d'Izmir de l'Institut français de Turquie • Relations fonctionnelles L'activité peut être exercée au service d'interlocuteurs de statuts divers, en interne ou avec l'externe. Les relations avec l'ensemble des services sont fréquentes ainsi qu'avec le Secrétariat général de l'IFT Relations régulières avec le service des cours et les enseignants
<p>Autonomie <i>Degré d'autonomie de la personne, identification du référent pour le rendu compte et/ou l'évaluation de la production</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les missions sont définies, suivies et évaluées par la directrice déléguée de l'antenne de l'IFT à Izmir. • L'exécution des tâches s'effectue selon un planning fixé, avec une certaine autonomie dans l'organisation.
<p>Responsabilité <i>Niveau de responsabilité accordé dans le cadre de l'exercice des activités et plus globalement par rapport aux finalités des missions</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Référent : Directrice déléguée de l'antenne d'Izmir de l'Institut français de Turquie • Est responsable de l'application des procédures, de la réalisation effective du travail dans le respect des consignes et des délais • Doit rendre compte régulièrement de ses activités et alerter éventuellement sur les difficultés rencontrées
<p>Temps de travail estimé</p>	<p>38 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi, de 9h 30 à 13h00 et de 14h00 à 18h00.</p>
<p>Territoire d'exercice <i>Localisation des activités</i></p>	<p>Bureaux de l'administration de l'IFT-Izmir.</p>
<p>Destinataire final du service <i>Précision sur le bénéficiaire direct de l'action</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Services internes de la structure ▪ Public externe