**Fiche de poste**

**Assistante de direction**

L’assistante de direction est rattachée directement au directeur administratif et financier de l’entreprise, elle assure son assistanat et celle de la présidence par intérim.

**Mission:**

L’assistante exécute des actes administratifs et de gestion courante, elle recueille, traite et facilite la circulation de l’information nécessaire au fonctionnement de la Direction Financière et Générale, elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

**Activités:**

* Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de la direction financière et administratif.
* Organiser le planning et les prises de rendez-vous du directeur financier et administratif
* Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques de la direction
* Suivre la circulation des parapheurs
* Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances
* Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ….), les reproduire et les diffuser
* Traiter et diffuser des informations internes et externes
* Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
* Classer, pré-archiver les documents en lien avec l’archive
* Participer à l’organisation d'événements internes
* Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
* Réaliser la gestion administrative du courrier et fax
* Assurer le lien avec la Présidence
* Assurer la gestion de la salle de réunion de la direction financière
* Gestion du circuit des ODV entre le directeur financier et administratif et les autres entités
* La gestion de fourniture de la direction financière.