



# ASSISTANTE

# DE DIRECTION



*C'est un métier d'anticipation et de gestion en lien direct avec la présidence et la direction.*



## LE RÔLE

### ASSISTER

les membres de la direction  
et de la présidence

### ORGANISER

et planifier :

- les différentes instances (conseils et bureaux communautaires, commissions permanentes)
- les rendez-vous et déplacements

### ALERTER

sur les différentes échéances  
et les dossiers prioritaires

### TRANSMETTRE

les informations et  
gérer les courriers

## LE PROFIL

- Être organisé et réactif, savoir anticiper.
- Échanger avec les services de la CLCL et les interlocuteurs extérieurs.
- Gérer des tâches variées simultanément.
- Connaître l'environnement territorial.

## LES INFOS PRATIQUES

### LE LIEU DE TRAVAIL :

- Travail à l'hôtel communautaire.

### LES OUTILS DE TRAVAIL :

- Nécessité d'utiliser un ordinateur et les outils de bureautiques, notamment pour la réalisation des supports pour les instances.

### LE CONTACT AVEC LES PUBLICS :

- En contact avec les élus, les partenaires et les services (internes et externes).

# ORGANISATION

# ANTICIPATION

# RÉACTION