

Secteur de rattachement

Siège

Déplacements professionnels

Déplacements ponctuels

Définition de la fonction

L'Assistant de direction participe au bon fonctionnement de la Direction, sous la responsabilité de son Responsable hiérarchique et l'assiste administrativement et logistiquement sur l'ensemble de son périmètre. Il doit être garant d'une image conforme à son environnement professionnel.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Gestion de l'assistanat de la Direction ;
- Organisation et planification des activités de la Direction ;
- Suivi de l'activité de la Direction ;
- Recherche, innovation et partage d'information ;
- Santé, sécurité et conditions de travail ;
- Qualité et amélioration continue ;
- RSE, Diversité et Inclusion.

Conditions d'exercice

Télétravail occasionnel

Confidentialité des éléments propres à la fonction

Formation

Compétences numériques et bureautiques

Rattachement fonctionnel

Cadres de proximité de la Direction

Rattachement hiérarchique

Directeur

Classe CCN de référence

Classe 9, filière support

L'égalité professionnelle femmes-hommes, ainsi que la prise en compte de situation de handicap sont des préoccupations fortes du CMIE.

Il n'existe pas de métier au CMIE qui ne puisse être exercé indifféremment par une femme ou par un homme.

Toutes les fiches de fonction s'adressent indifféremment et explicitement tant aux femmes qu'aux hommes.

L'aménagement du poste de travail en cas de situation de handicap est prise en compte.

CHARTE
DE LA
DIVERSITÉ
SIGNATAIRE

Le CMIE est signataire
de la Charte de la Diversité
depuis juin 2020.

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 1	GESTION DE L'ASSISTANAT DE LA DIRECTION				
COMPETENCE 1	Analyser et traiter les demandes internes et externes portant sur une thématique relevant de son domaine de compétences.			X	
COMPETENCE 2	Réaliser la gestion administrative du courrier de la Direction (envoi/réception...) selon la procédure établie, notamment en veillant à mettre à jour les contacts.			X	
COMPETENCE 3	Formaliser et diffuser les documents nécessaires pour la Direction (courriers, rapports, comptes rendus, supports de présentation, dossiers...) selon les attendus de son Responsable hiérarchique.			X	
COMPETENCE 4	Scanner et classer les documents (courriers, dossiers, documents...) selon les normes et procédures établies.		X		
ACTIVITE 2	ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE LA DIRECTION				
COMPETENCE 1	Etablir le planning de son Responsable hiérarchique, au regard de l'activité (rendez-vous, réunions, événements...), des priorités et des impératifs de la Direction.			X	
COMPETENCE 2	Préparer et envoyer les éléments nécessaires (invitations, ordres du jour, comptes rendus de réunions...) aux acteurs concernés et en assurer le suivi.			X	
COMPETENCE 3	Gérer l'organisation, la restauration et les déplacements liés aux événements ponctuels (congrès nationaux, visites de Centre,...) et périodiques (réunions,...) de la Direction, en prenant en compte les enjeux RSE.				X
COMPETENCE 4	Organiser ponctuellement des événements externes ou internes d'envergure (inauguration...) en collaboration avec les parties prenantes concernées.				X
ACTIVITE 3	SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE LA DIRECTION				
COMPETENCE 1	Participer à l'élaboration et mettre à jour les tableaux de bord de gestion et de suivi de la Direction (AMT, demandes d'adhérent, situations de maintien en emploi,...) notamment sous forme de synthèses graphiques ou qualitatives.		X		
COMPETENCE 2	Compiler et mettre à jour les données de suivi de l'activité de la Direction (suivi de projets, objectifs, données adhérents...).		X		
COMPETENCE 3	Suivre et faciliter la mise en œuvre des projets initiés auprès des acteurs concernés par délégation de son Responsable hiérarchique.		X		
COMPETENCE 4	Conduire des dossiers spécifiques par délégation de son Responsable hiérarchique, et sous sa supervision (gestion des congés, vacataires, indicateurs Tutelle, indicateurs Projet de Service...).			X	
ACTIVITE 4	RECHERCHE, INNOVATION ET PARTAGE D'INFORMATION				
COMPETENCE 1	Partager et diffuser à l'ensemble des acteurs concernés les informations propres à son métier et à son domaine en utilisant les modes de communication de l'Association et dans le respect des règles de confidentialité.				X
COMPETENCE 2	Echanger, lors des réunions d'animation et de coordination internes, sur les problématiques rencontrées et sur les éventuelles solutions apportées ou à apporter.			X	
COMPETENCE 3	Mettre en œuvre une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d'une information à jour.		X		
COMPETENCE 4	Proposer des actions innovantes en lien avec son métier.			X	
COMPETENCE 5	Informier et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences.				X

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
COMPETENCE 6	Tracer la réalisation des actions au sein du dossier concerné et du logiciel métier.			X	
COMPETENCE 7	Réaliser le suivi et le reporting régulier de son activité métier auprès de sa hiérarchie et des acteurs concernés.				X
ACTIVITE 5	SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL				
COMPETENCE 1	Prévenir les éventuels dysfonctionnements et alerter son Responsable hiérarchique lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail,...		X		
ACTIVITE 6	QUALITE ET AMELIORATION CONTINUE				
COMPETENCE 1	Se référer et appliquer les processus (procédures, modes opératoires,...) de la qualité en lien avec son métier.		X		
COMPETENCE 2	Participer à la démarche d'amélioration continue de la Direction (actions d'amélioration, événements indésirables, harmonisation,...).		X		
ACTIVITE 7	RSE, DIVERSITE ET INCLUSION				
COMPETENCE 1	Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers : social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental.		X		

DÉFINITION DES NIVEAUX DE COMPÉTENCES

OBJECTIF COGNITIF	SENSIBILISATION	APPLICATION	MAÎTRISE	EXPERTISE
CARACTÉRISATION DE CE NIVEAU HIÉRARCHIQUE	Saisir des significations. Traduire des connaissances dans un nouveau contexte. Interpréter des faits à partir d'un cadre donné	Réinvestir des méthodes, des concepts et des théories dans de nouvelles situations. Résoudre des problèmes en mobilisant les compétences et connaissances requises	Percevoir des tendances. Reconnaître les sous-entendus. Extraire des éléments. Identifier les parties constituantes d'un tout pour en distinguer les idées	Utiliser des idées disponibles pour en créer de nouvelles. Généraliser à partir d'un certain nombre de faits. Mettre en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines
CAPACITÉ À	Traduire et interpréter de l'information en fonction de ce qui a été appris	Sélectionner et transférer des données pour réaliser une tâche ou résoudre un problème	Distinguer, classer, mettre en relation les faits et la structure d'un énoncé ou d'une question	Concevoir, intégrer et conjuguer des idées en une proposition, un plan, un produit nouveau
HABILETÉS REQUISES	Connaissance	Connaissance Compréhension	Connaissance Compréhension Application	Connaissance Compréhension Application Analyse Évaluation
EXEMPLE	Connaître l'existence d'un logiciel	Utiliser le logiciel	Former à l'utilisation du logiciel	Faire évoluer le logiciel