

## Assistant de direction (H/F/X)

### Votre fonction

En votre qualité d'assistant de direction, vous êtes le bras droit organisationnel du directeur ou du cadre supérieur. Vous organisez son programme et son planning à la perfection. Vous jonglez avec les tâches administratives les plus diverses.

### Vos missions

Vous réglez tout pour le directeur, de A à Z.

- Vous harmonisez les rendez-vous et les activités. Et vous veillez à ce que l'agenda et le planning du directeur soient équilibrés.
- Vous êtes le point de contact du directeur et vous êtes responsable de l'interaction avec toutes les personnes impliquées : collaborateurs, partenaires, clients, contacts internes et externes, et cela aussi via des outils et des plateformes de communication digitaux.
- Vous réglez diverses tâches administratives et de secrétariat, comme :
  - o répondre aux appels et aux e-mails ;
  - o prendre des rendez-vous et soigner la communication en ligne ;
  - o préparer les rendez-vous et les réunions ;
  - o rechercher, collecter et diffuser des informations, des données et des documents entre les différentes personnes concernées et via divers outils et plateformes digitaux ;
  - o constituer les dossiers et indiquer les points d'attention ;
  - o tenir à jour les données du tableau de bord et autres données pertinentes, préparer des rapports et des présentations ;
  - o rédiger les procès-verbaux des réunions internes et faire le suivi de ce qui a été convenu.
- Vous traitez discrètement les missions confidentielles et vous exprimez votre avis en résonance avec celui du directeur.
- Vous gardez une vue d'ensemble sur toutes les évolutions et décisions au sein de votre département. Vous assurez leur suivi, en faites des comptes rendus et détectez et signalez les points d'intérêt.
- Vous organisez vos tâches de A à Z sur le plan administratif, organisationnel et logistique. Dans votre fonction, vous effectuez diverses tâches telles que : l'organisation d'événements, de réunions et de voyages d'affaires, la commande de matériel de bureau, le suivi des budgets et des dépenses, etc.

- Vous gérez des processus administratifs déterminés et des dossiers de fond au sein du département, ou au sein de la compagnie d'assurances.
- Si nécessaire, vous accompagnez vos collègues dans leurs responsabilités administratives (les employés administratifs, les assistants personnels par exemple).

## Compétences

En tant qu'assistant de direction, vous êtes l'as de la communication et vous jonglez avec les tâches administratives.

- Vous excellez dans l'office management :
  - o Vous organisez et planifiez.
  - o Vous assurez une administration et une gestion parfaites et précises des sujets assignés et des dossiers de fond.
  - o Vous communiquez orienté client avec divers partenaires et parties prenantes, également via des outils et plateformes de communication digitaux.
  - o Vous traitez une multitude d'informations, de données et de contenus sur divers sujets de manière logique et claire.
  - o Vous échangez des informations et des données via plusieurs canaux et supports de communication.
- Vous avez une bonne mémoire, une capacité de mémorisation rapide et vous gardez une vision d'ensemble.
- Vous êtes fiable et discret.
- Vous communiquez correctement et coulez les présentations et rapports de management dans la forme adéquate.
- Vous parlez et rédigez couramment en néerlandais et en français. Vous vous débrouillez en anglais.
- Vous accomplissez aisément plusieurs tâches simultanément, sans stress (visible).
- Vous comprenez les situations délicates, vous prenez des initiatives et vous informez le directeur de vos actions.

## Possibilités d'évolution

En tant qu'assistant de direction, vous pouvez grimper les échelons ou vous développer à votre poste.

- Vous pouvez migrer vers une fonction de soutien au management.
- Ou évoluer vers le poste d'assistant de direction exécutif.
- Vous pouvez également évoluer vers des fonctions plus largement axées sur le contenu au sein de l'entreprise.

## Vos compétences pour une employabilité durable dans l'avenir

- Vous avez de solides compétences bureautiques et vous êtes familiarisé avec la communication en ligne. Vous êtes également attentif aux évolutions du traitement des données et de l'information dans un environnement de travail de plus en plus digitalisé.
- Vous maîtrisez plusieurs langues.
- Vous êtes orienté solutions plutôt que problème.
- Vous comprenez le fonctionnement de l'entreprise d'assurance, vous avez une idée des affaires menées et vous comprenez les données du tableau de bord et les informations managériales.

L'efficacité personnelle et le goût du changement sont un must pour l'avenir. Cela signifie que vous :

- travaillez en parfaite autonomie et vous appréciez également de travailler en équipe avec d'autres professionnels RH, également dans un environnement de travail numérique en ligne ;
- êtes ouvert au feedback de votre manager et de vos collègues et que vous êtes attentif à votre développement personnel et à votre employabilité ;
- êtes désireux d'apprendre et avez un état d'esprit ouvert aux nouveaux défis et changements ;
- restez résilient et personnellement équilibré dans un monde de l'assurance en pleine transformation ;
- valorisez la créativité d'un milieu de travail multiculturel et intergénérationnel.

## Learn and Evolve - avec le Fopas

Le monde de l'assurance est-il votre truc? Lisez et apprenez-en plus sur nos sites Internet.

Suivez les tendances via [Observeo](#) et consultez le programme d'apprentissage du [Fopas](#). De cette façon, vous restez constamment informé sur le secteur.