

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H		NB PAGES 5
Date de mise à jour		Validation de fiche par la direction		

**1 – IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé du poste	ASSISTANT(E) DE DIRECTION D'AGENCE			
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	CKD INDUSTRIE 845 ZAC DE LA GRERIE 60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT			
Affectation du poste (Service)	Direction générale du groupe / mise à disposition au directeur de pôle d'activité			
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (type contrat)				
Identification du supérieur direct N+1	Directeur de pôle d'activité			

**2 – MISSIONS**

1	Assurer la gestion de l'agenda du directeur d'agence : planification des rendez-vous, réunions et déplacements.
2	Organiser et gérer les réunions internes et externes : préparation des supports, rédaction des comptes-rendus et suivi des décisions.
3	Traiter la correspondance administrative et commerciale (courriers, e-mails, rapports).
4	Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et partenaires.
5	Gérer les documents administratifs et veiller à leur archivage (numérique et papier).
6	Assurer le suivi et la mise à jour des procédures administratives internes.
7	Assister le directeur dans la gestion des contrats, devis et facturations.
8	Suivre les dossiers clients et partenaires (relances, gestion des litiges éventuels).
9	Mettre à jour et analyser les tableaux de bord d'activité de l'agence.
10	Coordonner la relation entre les différents services (commercial, technique, comptabilité).
11	Participer à la rédaction d'appels d'offres et à la constitution des dossiers commerciaux.
12	Gérer les commandes de fournitures et équipements nécessaires au bon fonctionnement de l'agence.
13	Gestion du standard téléphonique (appels entrants) et de la boîte mail principale de l'agence.
14	Gestion de la rubrique « Articles » du site web de l'agence (publications, mise à jour des flux sur instructions du directeur d'agence)

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H		NB PAGES 5
Date de mise à jour		Validation de fiche par la direction		

**2 – MISSIONS**

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Assurer la gestion administrative du personnel de l'agence (suivi des contrats, absences, congés, plannings). |
| 16 | Participer au processus de recrutement en coordonnant la diffusion des offres et la gestion des candidatures. |
| 17 | Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs (documents d'accueil, formation initiale).                |
| 18 | Contribuer à la gestion des formations internes et externes (inscriptions, suivi des plans de formation).     |
| 19 | Assurer la transmission des éléments variables de paie au service concerné.                                   |
| 20 | Assurer un rôle d'interface entre la direction, les équipes internes et les partenaires externes.             |
| 21 | Rédiger et diffuser des notes d'information, newsletters et supports de communication interne.                |
| 22 | Participer à l'organisation d'événements internes (séminaires, réunions, formations).                         |
| 23 | Gérer la présence de l'agence sur les réseaux sociaux et mettre en avant les actualités (si applicable).      |
| 24 | Préparer et suivre les budgets liés au fonctionnement de l'agence.  |
| 25 | Effectuer un suivi des dépenses et optimiser les coûts liés à l'administration.                               |
| 26 | Élaborer des reportings périodiques pour la direction (suivi d'indicateurs, analyses de performance).         |
| 27 | Assurer le suivi des règlements clients et fournisseurs et signaler les anomalies.                            |
| 28 | Suivre les évolutions réglementaires et administratives impactant l'agence.                                   |
| 29 | Identifier et proposer des solutions pour optimiser la gestion et l'organisation de l'agence.                 |
| 30 | Participer à la mise en place d'outils numériques pour faciliter les processus internes.                      |

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H		NB PAGES 5
Date de mise à jour		Validation de fiche par la direction		

**3 – RELATIONS**

En interne « liste non exhaustive »	Direction du groupe ACTIP, Service achat du groupe, Organisme de formation du Groupe, Directeur de pôle d'activité, chargés d'affaires, bureau d'études Chefs d'équipe, Conducteur de travaux...
Avec l'extérieur	L'ensemble des clients du groupe ACTIP, l'ensemble des fournisseurs du groupe ACTIP, L'ensemble des co-traitants du groupe ACTIP

**4 – DIMENSIONS DU POSTE**

Effectif à gérer	1 à 50 collaborateurs	Budget annuel à gérer	Selon numéro d'affaire Besoins moyens communs chantiers / collaborateurs
------------------	-----------------------	-----------------------	--

**5 – CONTRAINTES DU POSTE**

Horaires	Selon contrat de travail
Déplacements	Déplacements sur les salons professionnels, forums selon les besoins de l'agence.
Permanences	Sans objet
Physiques	Bonne vision des couleurs, travail prolongé sur écrans, forte résistance au stress

**6 – OUTILS MIS A DISPOSITION**

Téléphone portable, ordinateur portable, véhicule utilitaire de service, selon les besoins de l'agence
--

**7 – CONDITIONS D'ACCES AU POSTE**

<b>Titre / Diplôme</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Prérequis pour le poste</b>	(CAP / BEP)	(BAC / BP)	(DEUG, BTS, DUT, DEUST)	(Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	(Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	(doctorat, habilitation à diriger des recherches)
<b>Curseurs (Légende)</b>	Prérequis insuffisants ou surqualification (voir un autre poste dans le groupe)			Prérequis seuil mini (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)		Prérequis mini / maxi (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)
<b>Niveau du collaborateur</b>	Bac+2 à Bac+3 en assistantat de direction, gestion administrative, ressources humaines					
<b>Obtenu par collaborateur</b>	3	4	5	6	7	8
<b>Expérience</b>	3 à 5 ans minimum dans la gestion administrative, ressources humaines					
<b>Permis de conduire</b>	PERMIS B OBLIGATOIRE					
<b>CACES</b>	Sans objet					
<b>Habilitations</b>	Sans objet					

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	NB PAGES 5
Date de mise à jour		Validation de fiche par la direction	

**8 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX**

\*NIVEAU 1. Débutant / 2. Confirmé / 3. Expert

COMPETENCES	NIVEAU*		
	Requise Par le Poste	Acquise Par le titulaire	Ecart
<b>Connaissances Théoriques (Savoirs)</b> Techniques de secrétariat, archivage, gestion documentaire. Notions sur les contrats, les obligations légales et les formalités administratives. Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableurs (Excel), outils de gestion (ERP, CRM). Rédaction, mise en page, gestion des relations publiques. Notions de facturation, suivi budgétaire et reporting financier. Connaissance des enjeux de l'agence et de son secteur d'activité. Maîtrise de l'anglais (souhaité) pour la gestion de partenaires internationaux.			
<b>Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)</b> Gestion et optimisation des agendas complexes et plannings. Organisation et suivi rigoureux des dossiers administratifs et commerciaux. Capacité à rédiger des documents professionnels clairs et précis. Utilisation avancée des logiciels bureautiques de gestion (SIRH, CRM). Animation et coordination de réunions, rédaction de comptes-rendus. Gestion des priorités et des urgences dans un environnement dynamique. Capacité à mener plusieurs tâches de front et à s'adapter aux imprévus. Maîtrise des outils numériques et des plateformes de communication interne (Teams, JITS, etc.). Sens du service et capacité à gérer les interactions avec des interlocuteurs variés. Parfaite maîtrise de l'orthographe Française et des règles de conjugaison Parfaite maîtrise du traitement de texte WORD et du tableur EXCEL			
<b>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</b> Capacité à structurer les tâches et respecter les échéances. Discretion et confidentialité / Respect des informations sensibles et stratégiques. Capacité à gérer efficacement les imprévus. Capacité à anticiper les besoins et à proposer des solutions. Excellentes compétences relationnelles : Diplomatie, écoute et aisance à communiquer Être force de proposition pour améliorer les processus. Savoir interpréter les données et les indicateurs clés. Grande capacité à travailler sous pression : Gestion du stress et prise de décision rapide. Capacité à collaborer avec différentes équipes et services.			

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H		NB PAGES 5
Date de mise à jour		Validation de fiche par la direction		

**9 – EVOLUTIONS POSSIBLES / PREVISIBLES**

Assistante de direction de groupe.  
Assistante service des Ressources Humaines.  
Responsable des Ressources Humaines.

**10 – REMUNERATION**

Selon profil et expérience, avec primes sur objectifs KPI.

Nom et  
Signature du responsable

Nom et  
Signature du collaborateur

UTILISATION UNIQUEMENT  
POUR TRAITEMENT DOSSIER  
GROUPE ACTIP  
24/04/2025