

# ASSISTANT.E DE GESTION





## TRAVAIL

### INTÉRIEUR EXTÉRIEUR



### RISQUE



FAIBLE

## NIVEAU D'ÉTUDES

- CAP / BEP
- BAC
- BTS / DUT (bac +2)
- Licence (bac +3)
- Master (bac +5)
- Doctorat (bac +8)
- Pas de diplôme requis



## GRANDES MISSIONS

- ▷ Assister les chefs de service, notamment dans le domaine logistique : préparation des ordres de mission, réservation des billets d'avion et des hébergements dans le cadre des déplacements...
- ▷ Contribuer à la préparation et l'organisation logistique des deux instances consultatives du Parc amazonien : le Conseil scientifique et le Comité de vie locale.
- ▷ Assister les chargés de mission thématiques sur leurs différents dossiers, à leur demande.
- ▷ Assurer la gestion des courriers : rédaction et mise en forme, expédition, enregistrement, classement...
- ▷ Apporter un appui à l'assistante de direction, notamment pour la préparation du conseil d'administration.

## MON MÉTIER CONSISTE À...

Répondre aux différentes demandes que peuvent me faire les chefs de service ou les chargés de mission thématique. Il faut être organisé, polyvalent, avoir un grand esprit d'adaptation et surtout être réactif. D'un point de vue technique, il faut maîtriser les logiciels bureautiques.

## AU BUREAU...

Je consulte mes mails pour répondre aux demandes urgentes puis j'organise mon travail dans la journée. Nous sommes assez autonomes, l'important est que le travail soit fait.

## SUR LE TERRAIN...

Je me déplace dans les délégations du Parc amazonien pour parler avec les assistantes-relais des missions liées au secrétariat. Je participe aux instances consultatives, à Rémire-Montjoly ou en commune. Il m'arrive également d'accueillir le public lors de manifestations et événements auxquels participe le Parc.

## JE TRAVAILLE AVEC...

Les chargés de mission et les responsables de service. Je travaille aussi de manière étroite avec l'assistante de direction, que je suis amenée à remplacer lors de ses congés.