

BTS Assistant de Direction – Exemple d'Actions Professionnelles

- Classement
- Gestion des voyages (procédure de réservation, suivi des frais...)
- Livret d'accueil (d'un stagiaire, personnel...)
- Réorganisation d'un service, d'une bibliothèque, vidéothèque...
- Gestion de l'emploi du temps du personnel, de la prise de congés...
- Formation (logiciel, Internet...)
- Processus de recrutement d'emplois d'été
- Création d'un publipostage
- Suivi des formations langues
- Création d'une brochure
- Mise à jour\création d'un annuaire
- Etude de prix concernant du matériel de bureau
- Création\MAJ d'une base de données
- Organisation d'un stand
- Analyse et amélioration des documents des commerciaux
- Gestion du parc automobile
- Constitution dossier (demande de subvention, procédure administrative...)
- Préparation/organisation d'un séminaire, forum, exposition, d'un cocktail, d'un conseil municipal, AG...
- Création d'un fond documentaire
- Traitement des litiges
- Revue de presse, collecte d'information (enquête, veille informationnelle) et traitement et diffusion de l'information...
- Recherche de locaux vacants\aménagement des locaux\bureau,
- Opération fête des mères/père/st Valentin
- Organisation d'événements\manifestation (Téléthon, opération pièces jaunes...)
- Organisation de manifestation pour collecter de l'argent pour une association (lâché de ballon, concours, papier cadeau pour Noël...)
- Activité classique de secrétariat
- Suivi administratif du SAV
- Promotion d'un disque\livres\calendriers...
- Informatisation des commandes
- Confection d'un CD Rom
- Création d'un site Internet
- Organisation d'une journée pour les enfants des collaborateurs, d'une avant première cinéma, d'un week-end, soirée, sortie...
- Mise à jour/création du guide municipal
- Rédaction et mise en page d'un journal
- Création d'un mode opératoire
- Réalisation du catalogue informatique
- Mise en place une démarche de réduction des accidents du travail
- La gestion et le suivi de la clientèle
- Amélioration de la gestion des dossiers dans l'entreprise
- Acquisition de matériel informatique
- Mise en place de campagne d'information (contre le gaspillage du papier, protection de l'environnement, tri sélectif, collecte des piles usagées, des cartouches d'encre, lutte contre le Sida, le Chik, protection routière, protection des tortues, baleines...)
- Réalisation d'une enquête de satisfaction
- Création\gestion d'une association...
- Assurer, améliorer, suivre la communication interne et/ou externe
- Mise en place d'une démarche de contrôle, de qualité en vue d'optimiser des ressources matérielles, humaines, financières...

Liste non exhaustive...