

❖ Appellations

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Assistant administratif / Assistante administrative | <input type="checkbox"/> Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU- |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire | <input type="checkbox"/> Secrétaire généraliste |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire administratif / administrative | <input type="checkbox"/> Secrétaire juridique |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale | <input type="checkbox"/> Secrétaire polyvalent / polyvalente |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire bilingue | <input type="checkbox"/> Secrétaire trilingue |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire bureautique | <input type="checkbox"/> Télésecrétaire |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire | |

❖ Définition

Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.

Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure, ...).

Peut coordonner une équipe.

❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac professionnel, technologique, ...) à Bac+2 (BTS, ...) en secrétariat, bureautique.

Il est également accessible avec un BEP dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle dans le secteur.

La pratique d'une ou plusieurs langues étrangères peut être requise.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...) est exigée.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, parapublics, parfois au domicile de l'intervenant, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, ressources humaines, comptabilité, ...).

Elle varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité (juridique, ...) de la structure.

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Accueillir une clientèle <input type="checkbox"/> Planifier des rendez-vous <input type="checkbox"/> Orienter les personnes selon leur demande <input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier <input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques <input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité <input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels <input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement <input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks <input type="checkbox"/> Préparer les commandes	S C Sc C C C C C Cr	<input type="checkbox"/> Sténographie <input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Règles d'affranchissement du courrier <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Mettre à jour une documentation technique	Cr	
<input type="checkbox"/> Suivre les conditions d'exécution d'un contrat <input type="checkbox"/> Vérifier les conditions d'exécution d'un contrat	C C	
<input type="checkbox"/> Archiver des dossiers et documents de référence <input type="checkbox"/> Indexer des dossiers et documents de référence	C C	
<input type="checkbox"/> Suivre l'évolution d'un dossier professionnel <input type="checkbox"/> Construire un dossier professionnel	C C	
<input type="checkbox"/> Saisir des documents juridiques	C	<input type="checkbox"/> Terminologie juridique <input type="checkbox"/> Droit commercial <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Techniques de saisie avec dictaphone
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif du personnel <input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations	C C	<input type="checkbox"/> Droit du travail

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion administrative <input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable	C C	<input type="checkbox"/> Logiciels comptables <input type="checkbox"/> Comptabilité générale
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi d'activité	Ce	

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet juridique <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Établissement scolaire <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Assurance <input type="checkbox"/> Bâtiment et Travaux Publics -BTP- <input type="checkbox"/> Éducation / Enseignement <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Immobilier <input type="checkbox"/> Industrie <input type="checkbox"/> Recherche et développement <input type="checkbox"/> Santé et action sociale <input type="checkbox"/> Sport et loisirs <input type="checkbox"/> Transport/logistique	<input type="checkbox"/> Au domicile de l'intervenant <input type="checkbox"/> Au domicile de particulier

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1607 - Secrétariat <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1401 - Assistanat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	C1502 - Gestion locative immobilière <ul style="list-style-type: none">- Secrétaire de groupe d'immeubles- Secrétaire de syndic immobilier
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">- Secrétaire juridique	K1902 - Collaboration juridique <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">- Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1604 - Assistantat de direction <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1605 - Assistantat technique et administratif <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1608 - Secrétariat comptable <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	M1609 - Secrétariat et assistantat médical ou médico-social <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations