

Appellations

- Assistant administratif / Assistante administrative
- Secrétaire
- Secrétaire administratif / administrative
- Secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale
- Secrétaire bilingue
- Secrétaire bureautique
- Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire
- Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU-
- Secrétaire généraliste
- Secrétaire juridique
- Secrétaire polyvalent / polyvalente
- Secrétaire trilingue
- Télsecrétaire

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	S C Sc	<input type="checkbox"/> Sténographie <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Règles d'affranchissement du courrier

Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs		
<ul style="list-style-type: none"> <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 	C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil <input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes 	C

Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre à jour une documentation technique 	Cr		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suivre les conditions d'exécution d'un contrat <input type="checkbox"/> Vérifier les conditions d'exécution d'un contrat 	C		C
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archiver des dossiers et documents de référence <input type="checkbox"/> Indexer des dossiers et documents de référence 	C		C
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suivre l'évolution d'un dossier professionnel <input type="checkbox"/> Construire un dossier professionnel 	C		C
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saisir des documents juridiques 	C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Terminologie juridique <input type="checkbox"/> Droit commercial <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Techniques de saisie avec dictaphone 	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif du personnel <input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations 	C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Droit du travail 	C
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser une gestion administrative <input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable 	C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Logiciels comptables <input type="checkbox"/> Comptabilité générale 	C
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe 	Es		

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<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"/> Etablissement 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"/> Education / 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 - Assistantat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1607 - Secrétariat <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	C1502 - Gestion locative immobilière <input type="checkbox"/> Secrétaire de groupe d'immeubles <input type="checkbox"/> Secrétaire de syndic immobilier
M1607 - Secrétariat <input type="checkbox"/> Secrétaire juridique	K1902 - Collaboration juridique <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <input type="checkbox"/> Formateur / Formatrice secrétariat assistantat

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1607 - Secrétariat ■ Toutes les appellations	M1604 - Assistanat de direction — Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat ■ Toutes les appellations	M1605 - Assistanat technique et administratif — Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat ■ Toutes les appellations	M1608 - Secrétariat comptable — Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat ■ Toutes les appellations	M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social — Toutes les appellations