

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

- Accueillir une clientèle
- Planifier des rendez-vous
- Orienter les personnes selon leur demande

S
C
Sc

Savoirs

- Sténographie
- Outils bureautiques
- Règles d'affranchissement du courrier

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier	C	<input type="checkbox"/> Modalités d'accueil <input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes
<input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques	C	
<input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	C	
<input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels	C	
<input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement	C	
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks	C	
<input type="checkbox"/> Préparer les commandes	Cr	

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	C	
<input type="checkbox"/> Vérifier les conditions d'exécution d'un contrat	C	
<input type="checkbox"/> Archiver des dossiers et documents de référence	C	
<input type="checkbox"/> Indexer des dossiers et documents de référence	C	
<input type="checkbox"/> Suivre l'évolution d'un dossier professionnel	C	
<input type="checkbox"/> Construire un dossier professionnel	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	C	<input type="checkbox"/> Droit du travail
<input type="checkbox"/> Organiser la logistique des recrutements et des formations	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion administrative	C	<input type="checkbox"/> Logiciels comptables <input type="checkbox"/> Comptabilité générale
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable	C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	

Compétences spécifiques

Savoir-faire

Savoirs

Réaliser un suivi d'activité

Ce

Environnements de travail

Structures

Secteurs

Conditions

- Association
- Cabinet juridique
- Collectivité territoriale
- Entreprise
- Entreprise publique/établissement public
- Etablissement scolaire
- Société de services

- Agriculture
- Assurance
- Bâtiment et Travaux Publics -BTP-
- Education / Enseignement
- Finance
- Immobilier
- Industrie
- Recherche et développement
- Santé et action sociale
- Sport et loisirs
- Transport/logistique

- Au domicile de l'intervenant
- Au domicile de particulier

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

Fiches ROME proches

M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

D1401 - Assistanat commercial

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

C1502 - Gestion locative immobilière

- Secrétaire de groupe d'immeubles
- Secrétaire de syndic immobilier

M1607 - Secrétariat

- Secrétaire juridique

K1902 - Collaboration juridique

- Toutes les appellations

M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

K2111 - Formation professionnelle

- Formateur / Formatrice secrétariat assistanat

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