

❖ Appellations

- | | |
|---|---|
| ☐ Assistant administratif / Assistante administrative | ☐ Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU- |
| ☐ Secrétaire | ☐ Secrétaire généraliste |
| ☐ Secrétaire administratif / administrative | ☐ Secrétaire juridique |
| ☐ Secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale | ☐ Secrétaire polyvalent / polyvalente |
| ☐ Secrétaire bilingue | ☐ Secrétaire trilingue |
| ☐ Secrétaire bureautique | ☐ Télésecrétaire |
| ☐ 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
☐ Accueillir une clientèle ☐ Planifier des rendez-vous ☐ Orienter les personnes selon leur demande ☐ Réaliser la gestion administrative du courrier ☐ Saisir des documents numériques ☐ Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité ☐ Organiser des déplacements professionnels ☐ Définir des besoins en approvisionnement ☐ Suivre l'état des stocks ☐ Préparer les commandes	S C Sc C C C C C C Cr	☐ Sténographie ☐ Techniques de prise de notes ☐ Outils bureautiques ☐ Règles d'affranchissement du courrier ☐ Modalités d'accueil ☐ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Compétences spécifiques

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

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Réaliser une gestion administrative ☐ Réaliser une gestion comptable	C C	☐ Logiciels comptables ☐ Comptabilité générale
☐ Coordonner l'activité d'une équipe	Es	
☐ Réaliser un suivi d'activité	Ce	

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Association ☐ Cabinet juridique ☐ Collectivité territoriale ☐ Entreprise ☐ Entreprise publique/établissement public ☐ Établissement scolaire ☐ Société de services	☐ Agriculture ☐ Assurance ☐ Bâtiment et Travaux Publics -BTP- ☐ Éducation / 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

❖ Mobilité professionnelle

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 assistantat
M1607 - Secrétariat ■ Toutes les appellations	M1604 - Assistantat de direction ■ Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat ■ Toutes les appellations	M1605 - Assistantat 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 assistantat médical ou médico-social ■ Toutes les appellations