

M1607 - Secrétariat

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
- Télésecrétaire

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

Savoirs

- Sténographie
- Techniques de prise de notes
- Outils bureautiques

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	<ul style="list-style-type: none"><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
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mettre à jour une documentation technique	
<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	
<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	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suivre l'évolution d'un dossier professionnel<input type="checkbox"/> Construire un dossier professionnel	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Saisir des documents juridiques	<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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Droit du travail
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Réaliser une gestion administrative<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion comptable	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Logiciels comptables<input type="checkbox"/> Comptabilité générale
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	

Compétences spécifiques

Savoir-faire

- Réaliser un suivi d'activité

Savoirs

Environnements de travail

Structures

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

Secteurs

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

Conditions

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

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

Fiches ROME proches

D1401 - Assistanat commercial

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

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