

# 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
- Outils bureautiques
- Règles d'affranchissement du courrier

## Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier</li><li><input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques</li><li><input type="checkbox"/> Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité</li><li><input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels</li><li><input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement</li><li><input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks</li><li><input type="checkbox"/> Préparer les commandes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Modalités d'accueil</li><li><input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes</li></ul>

## Compétences spécifiques

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

## 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

##### **M1607 - Secrétariat**

- Secrétaire juridique

##### **M1607 - Secrétariat**

- Toutes les appellations

#### Fiches ROME envisageables si évolution

##### **C1502 - Gestion locative immobilière**

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

##### **K1902 - Collaboration juridique**

- Toutes les appellations

##### **K2111 - Formation professionnelle**

- Formateur / Formatrice secrétariat assistanat

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

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