

# M1607

## SECRÉTAIRE

### Autres emplois décrits

- Assistant administratif / Assistante administrative
- 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

Ce 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.

### Compétences

#### Savoir-faire

Gestion administrative et comptable	<b>Organiser des déplacements professionnels</b>
	Organiser la logistique des recrutements et des formations
Gestion et contrôle	<b>Planifier des rendez-vous</b>
	Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
Droit, contentieux et négociation	Réaliser des opérations comptables
Gestion des stocks	Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
Logistique	<b>Définir des besoins en approvisionnement</b>
Management	<b>Organiser le traitement des commandes</b>
	Coordonner l'activité d'une équipe

Relation client	Accueillir, orienter, informer une personne
Organisation	Archiver des dossiers et documents de référence Classer des documents Utiliser les outils numériques
Pilotage et maîtrise des coûts	Réaliser la gestion administrative du personnel Assurer la gestion administrative d'une activité
Data et Nouvelles technologies	Mettre à jour un dossier, une base de données Saisir des documents juridiques Renseigner, mettre à jour une documentation technique


## Savoir-être professionnels

	Organiser son travail selon les priorités et les objectifs Faire preuve de rigueur et de précision Faire preuve de réactivité
--	---

## Savoirs

Domaines d'expertise	Comptabilité générale Gestion administrative du courrier Logiciels comptables
Normes et procédés	Droit commercial Droit du travail Normes rédactionnelles Règles d'affranchissement du courrier Modalités d'accueil Sténographie
Techniques professionnelles	Techniques de prise de notes Techniques de saisie avec dictaphone

## Contextes de travail

 Conditions de travail et risques professionnels	Au domicile d'un particulier Au domicile de l'intervenant Déplacements professionnels Possibilité de télétravail
---	---

	Publics spécifiques	Patients
	Types de structures	Association

# Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines