RIASEC : C

M1605
SECRÉTAIRE TECHNIQUE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante d'ingénieur-d'ingénieure
- Assistant / Assistante de l'environnement de travail
- Assistant / Assistante technique ingénierie
- Secrétaire du bâtiment
- Secrétaire technique bureau d'études
- Secrétaire technique de la construction

Définition

Le Secrétaire technique assure la coordination et l'efficacité des projets techniques.

- Assiste les ingénieurs et techniciens dans la gestion administrative des projets
- Prépare et organise les dossiers techniques et les réunions de projet
- Rédige des comptes rendus et assure le suivi des communications internes et externes
- Gère l'agenda et coordonne les rendez-vous et les déplacements des membres de l'équipe technique
- Maintient à jour les bases de données techniques et archive les documents importants
- Peut participer à la gestion des appels d'offres et à la préparation des contrats techniques

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un BTS, un DUT, une Licence professionnelle ou un Titre professionnel. Les niveaux d'études requis varient de Bac+2 à Bac+3.

Certifications et diplômes :

- Titre professionnel secrétaire assistant
- Titre professionnel secrétaire comptable
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière
- BTS assistance technique d'ingénieur
- Assistant de direction
- BTS support à l'action managériale
- DUT gestion administrative et commerciale des organisations
- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations
- Licence pro mention gestion des organisations agricoles et agroalimentaires
- Licence pro mention gestion des achats et des approvisionnements
- Licence droit, économie, gestion mention administration et échanges internationaux
- Licence pro mention management et gestion des organisations
- Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière
- Licence pro mention gestion et développement des organisations, des services sportifs et de loisirs
- Licence pro mention métiers des administrations et collectivités territoriales
- Diplôme de gestion et management des entreprises
- Licence pro mention management des activités commerciales
- Licence pro mention métiers de l'entrepreneuriat
- BUT spécialité gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Suivre l'avancement des projets techniques
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Maintenir à jour les dossiers administratifs

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Préparer les dossiers techniques pour les réunions
- Collaborer avec d'autres techniciens pour optimiser les processus de travail
- Faciliter la collaboration entre les équipes

Développement économique

- Elaborer des tableaux de bord
- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Répondre aux appels téléphoniques, mails, tchat et renseigner les clients
- Participer à l'élaboration de dossiers administratifs (permis de construire par exemple)
- Coordonner les réponses aux appels d'offres

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Renseigner des supports de suivi d'activité
- Gérer la communication interne et externe

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Organiser des réunions et des visites de chantier

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Réaliser la gestion des déplacements professionnels
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Tenir à jour des agendas personnels et partagés
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, etc.)
- Utiliser une messagerie sécurisée — Transition numérique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Suivre la comptabilité d'une structure

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Classer des documents
- Archiver des dossiers et documents de référence
- Relayer de l'information

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Développement économique

- Optimiser l'utilisation des ressources techniques
- Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Répondre à un appel d'offres

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Imprimer des documents techniques
- Optimiser les processus administratifs techniques
- Assurer le suivi des commandes et la gestion des stocks

Management, Social, Soin

- Gérer les communications internes sur l'avancement des projets

Savoir-être professionnels

- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Techniques professionnelles

- Suivi de dossiers techniques
- Techniques de communication orales, écrites et numériques — Transition numérique
- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Techniques de prise de notes
- Techniques de reporting — Transition numérique
- Techniques de paiement et de facturation
- Techniques de gestion administrative

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Domaines d'expertise

- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Logiciel de traitement de texte — Transition numérique
- Utilisation de logiciels de présentation
- Logiciels de prise de rendez-vous — Transition numérique
- Rédaction de comptes rendus techniques

Normes et procédés

- Normes rédactionnelles
- Procédures d'appels d'offres
- Méthode de classement et d'archivage
- Procédures administratives

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En bureau d'études
- En contact avec du public
- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Types de structures

- Cabinet libéral
- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail