

# M1607

## SECRÉTAIRE

### Autres emplois décrits

- Assistant administratif / Assistante administrative
- Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales
- Secrétaire administratif / Secrétaire administrative
- Secrétaire administratif / Secrétaire 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 polyvalent / Secrétaire polyvalente
- Secrétaire trilingue

### 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.

#### Certifications et diplômes :

- Titre professionnel secrétaire assistant
- Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

# Compétences

## Savoir-faire

---

### Savoir-faire principaux

#### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser des déplacements professionnels
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous

#### Production, Construction, Qualité, Logistique

- Définir des besoins en approvisionnement
- Organiser le traitement des commandes

#### Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public

#### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents
- Utiliser les outils numériques

Transition numérique

#### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données

Transition numérique

### Savoir-faire secondaires

#### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Réaliser des opérations comptables
- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion administrative d'une activité

#### Management, Social, Soins

- Coordonner l'activité d'une équipe

## **Coopération, Organisation et Développement de ses compétences**

- Archiver des dossiers et documents de référence

## **Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies**

- Saisir des documents juridiques
- Renseigner, mettre à jour une documentation technique

Transition numérique

## **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

Transition numérique

### **Normes et procédés**

- Droit commercial
- Droit du travail
- Normes rédactionnelles
- **Règles d'affranchissement du courrier**
- **Modalités d'accueil**

### **Techniques professionnelles**

- **Techniques de prise de notes**
- Techniques de saisie avec dictaphone
- **Sténographie**

## 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