

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.

Activités et compétences de base

Activités

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Modalités d'accueil
- Techniques de prise de notes

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Techniques d'écriture rapide Sténographie <p> Règles d'affranchissement du courrier</p> <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> Suivre et vérifier l'exécution de contrats de maintenance des équipements de la structure 	
<ul style="list-style-type: none"> Indexer et archiver des dossiers professionnels, comptes rendus de séance,... 	
<p> Préparer et suivre (mise à jour, clôture, ...) les dossiers professionnels (fichiers clients, recouvrement, ...)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Saisir et mettre en forme des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...) 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Terminologie juridique Normes rédactionnelles Eléments de base en droit commercial <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisie avec dictaphone
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Eléments de base en droit du travail
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer la gestion comptable et administrative d'une structure 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Eléments de base en comptabilité <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation de logiciels de gestion comptable
<ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'activité d'une équipe 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Association ■ Cabinet juridique ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Entreprise publique/établissement public ■ Etablissement scolaire ■ Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agriculture ■ Assurance ■ Bâtiment et Travaux Publics -BTP- ■ Education / Enseignement ■ Finance ■ Immobilier ■ Industrie ■ Recherche et développement ■ Santé et action sociale ■ Sport et loisirs ■ Transport/logistique 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Au domicile de l'intervenant ■ Au domicile de particulier

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	C1502 - Gestion locative immobilière <ul style="list-style-type: none"> — Secrétaire de groupe d'immeubles — Secrétaire de syndic immobilier
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Secrétaire juridique 	K1902 - Collaboration juridique <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> — Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1604 - Assistanat de direction <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1605 - Assistanat technique et administratif <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

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