

## Appellations

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Assistant administratif / Assistante administrative                    | <input type="checkbox"/> Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU- |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire   | <input type="checkbox"/> Secrétaire généraliste                                       |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire administratif / administrative                              | <input type="checkbox"/> Secrétaire juridique   |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale | <input type="checkbox"/> Secrétaire polyvalent / polyvalente                          |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire bilingue  | <input type="checkbox"/> Secrétaire trilingue   |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire bureautique   | <input type="checkbox"/> Télésecrétaire   |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire              |   |

## 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		Compétences
<input type="checkbox"/> Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous	Ce	<input type="checkbox"/> Modalités d'accueil
<input type="checkbox"/> Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques	Cr	<input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes
<input type="checkbox"/> Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer	C	<input type="checkbox"/> Techniques d'écriture rapide

## Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe	C	<input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes	Cr	<input type="checkbox"/> Règles d'affranchissement du courrier
		<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

## Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Suivre et vérifier l'exécution de contrats de maintenance des équipements de la structure	C	
<input type="checkbox"/> Indexer et archiver des dossiers professionnels, comptes rendus de séance,...	C	
<input type="checkbox"/> Préparer et suivre ( mise à jour, clôture, ...) les dossiers professionnels (fichiers clients, recouvrement, ...)	Ce	
<input type="checkbox"/> Saisir et mettre en forme des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)	C	<input type="checkbox"/> Terminologie juridique <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Eléments de base en droit commercial <input type="checkbox"/> Saisie avec dictaphone
<input type="checkbox"/> Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations	C	<input type="checkbox"/> Eléments de base en droit du travail
<input type="checkbox"/> Effectuer la gestion comptable et administrative d'une structure	C	<input type="checkbox"/> Eléments de base en comptabilité <input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de gestion comptable
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet juridique <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Etablissement scolaire <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Assurance <input type="checkbox"/> Bâtiment et Travaux Publics -BTP- <input type="checkbox"/> Education / Enseignement <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Immobilier <input type="checkbox"/> Industrie <input type="checkbox"/> Recherche et développement <input type="checkbox"/> Santé et action sociale	<input type="checkbox"/> Au domicile de l'intervenant <input type="checkbox"/> Au domicile de particulier

## Environnements de travail

### Structures

### Secteurs

### Conditions

- ☐ Sport et loisirs
- ☐ Transport/logistique

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

#### Fiche ROME

#### Fiches ROME proches

##### M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

##### D1401 - Assistanat commercial

- Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

#### Fiche ROME

#### Fiches ROME envisageables si évolution

##### M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

##### C1502 - Gestion locative immobilière

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

##### M1607 - Secrétariat

- Secrétaire juridique

##### K1902 - Collaboration juridique

- Toutes les appellations

##### M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

##### K2111 - Formation professionnelle

- Formateur / Formatrice secrétariat assistanat

##### M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

##### M1604 - Assistanat de direction

- Toutes les appellations

##### M1607 - Secrétariat

- Toutes les appellations

##### M1605 - Assistanat technique et administratif

- Toutes les appellations

##### 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