

M1607 - Secrétariat

Emplois

- 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 au métier

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	<ul style="list-style-type: none"> Établir, mettre à jour un dossier, une base de données Saisir des documents juridiques Organiser des déplacements professionnels Organiser la logistique des recrutements et des formations Planifier des rendez-vous Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité Assurer la gestion administrative d'une activité Réaliser la gestion administrative du personnel
Gestion et contrôle	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des opérations comptables
Droit, contentieux et négociation	<ul style="list-style-type: none"> Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles

Traitement de l'information et des données	Archiver des dossiers et documents de référence
	Classer des documents
	Utiliser les outils bureautiques
	Renseigner, mettre à jour une documentation technique
Gestion des stocks	Définir des besoins en approvisionnement
Logistique	Organiser le traitement des commandes
Management	Coordonner l'activité d'une équipe
Relation client	Accueillir, orienter, informer une personne

Savoir-être professionnels

Coopération et action	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
Techniques professionnelles	Sténographie
	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

Mobilité professionnelle

Fiches ROME proches

D1401 - Assistanat commercial

Fiches ROME envisageables si évolution

C1502 - Gestion locative immobilière

Secrétaire de groupe d'immeubles

Secrétaire de syndic immobilier

K1902 - Collaboration juridique

K2111 - Formation professionnelle

Formateur / Formatrice secrétariat assistanat

M1604 - Assistanat de direction

M1605 - Assistanat technique et administratif

M1608 - Secrétariat comptable

M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social