

# M1607

## SECRÉTARIAT

### Autres emplois décrits

- 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

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	<p><b>Organiser des déplacements professionnels</b></p> <p>Organiser la logistique des recrutements et des formations</p> <p><b>Planifier des rendez-vous</b></p> <p>Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité</p> <p>Assurer la gestion administrative d'une activité</p> <p>Réaliser la gestion administrative du personnel</p>
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables
Droit, contentieux et négociation	Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
Gestion des stocks	<b>Définir des besoins en approvisionnement</b>

---

Logistique

**Organiser le traitement des commandes**

---

Management

Coordonner l'activité d'une équipe

---

Relation client

**Accueillir, orienter, informer une personne**

---

Organisation

Archiver des dossiers et documents de référence

**Classer des documents**

Renseigner, mettre à jour une documentation technique

**Utiliser les outils bureautiques**

**Établir, mettre à jour un dossier, une base de données**

Saisir des documents juridiques

---

## 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

---

Normes et procédés

Droit commercial

Droit du travail

Normes rédactionnelles

**Règles d'affranchissement du courrier**

**Modalités d'accueil**

**Sténographie**

---

Techniques professionnelles

**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

---

## Secteurs d'activité

---

- Gestion administrative et ressources humaines
-