



# Secrétaire

## Définition de la profession

réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, gérer l'agenda de son (ses) responsable(s), préparer les voyages et déplacements, organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus, trier et organiser le classement de documents et dossiers.

## Conditions générales d'exercice

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, ... La majeure partie de l'activité s'effectue avec un système informatique. Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

## Conditions d'accès au métier

CAP, BT

Titre professionnel secrétaire assistant(e) (niveau IV)

Baccalauréat +3 gestion-administration

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.

## Compétences techniques de base

La fonction de secrétaire nécessite tout d'abord une grande polyvalence, accompagnée de solides compétences administratives et organisationnelles. Elle doit ainsi :

connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,

savoir prendre des notes,

maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,

être capable de rédiger,

savoir hiérarchiser et classer des documents,

savoir communiquer rapidement et efficacement,

maîtriser l'anglais (voire une troisième langue) dans un environnement international

Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)

Modalité d'accueil

Technique de prise de notes

Technique d'écriture rapide

Rigueur et organisation

Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles

Esprit de synthèse

Sens relationnel

Respect de la hiérarchie

## Compétences associées

Assistanat commercial

Gestion locative

Assistanat de direction

Secrétaire comptable

Une secrétaire peut se spécialiser dans un domaine (médical, juridique, technique...). Avec quelques années d'expérience et le niveau de diplôme requis, elle peut devenir assistante de direction et évoluer dans des entreprises de plus en plus importantes.

## Compétences associées



Assistanat commercial  
Gestion locative  
Assistanat de direction  
Secrétaire comptable

Une secrétaire peut se spécialiser dans un domaine (médical, juridique, technique...). Avec quelques années d'expérience et le niveau de diplôme requis, elle peut devenir assistante de direction et évoluer dans des entreprises de plus en plus importantes.

### **Capacités liées à l'emploi**

Organisée et méthodique, la secrétaire sait gérer les priorités et répondre avec courtoisie aux demandes de ses différents interlocuteurs. Ses qualités humaines, sa discrétion, son sens de l'anticipation, sa faculté à gérer les relations et le stress dans l'urgence font d'elle une collaboratrice particulièrement recherchée.

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'accès au métier**

Selon la structure où elle exerce, le fait qu'elle soit rattachée à un service ou à une personne, ses activités peuvent varier et répondre à des exigences diverses. D'une façon générale, la secrétaire est chargée de :

accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,  
gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),  
réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,  
gérer l'agenda de son (ses) responsable(s), préparer les voyages et déplacements,  
organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus,  
trier et organiser le classement de documents et dossiers.

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 (contrat de maintenance des équipements, de la structure, ...)

Peut coordonner une équipe