M1607
SECRÉTAIRE

Autres emplois décrits

- Assistant administratif / Assistante administrative
- Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales
- Secrétaire administratif / Secrétaire administrative
- Secrétaire administratif / Secrétaire 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 polyvalent / Secrétaire polyvalente
- Secrétaire trilingue

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 et comptable	**Organiser des déplacements professionnels** Organiser la logistique des recrutements et des formations **Gérer les agendas et planifier des rendez-vous** Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables
Droit, contentieux et négociation	Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
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, renseigner un public**
Organisation	Archiver des dossiers et documents de référence **Classer des documents** **Utiliser les outils numériques**
Pilotage et maîtrise des coûts	Réaliser la gestion administrative du personnel Assurer la gestion administrative d'une activité
Data et Nouvelles technologies	**Mettre à jour un dossier, une base de données** Saisir des documents juridiques Renseigner, mettre à jour une documentation technique

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

© Copyright décembre 2024 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

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

© Copyright décembre 2024 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail