

Assistant secrétaire trilingue

RNCP1028 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	324
Code(s) ROME	M1604, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant secrétaire trilingue exerce ses fonctions dans tout service juridique, commercial, de production, etc. qui fait appel à ses compétences linguistiques (français et deux langues étrangères). Ses activités se situent dans un contexte impliquant des relations courantes avec des partenaires étrangers et contribuent à faciliter la prise de décision.

Comme tout professionnel de secrétariat, il utilise les outils informatiques.

Ce technicien supérieur assure les tâches de création, présentation et transmission de messages écrits en français ou en langue étrangère.

Il traduit ou explicite en français ou dans une autre langue des données (résumés, synthèses).

Dans le domaine de l'organisation des activités, on fait appel à ces mêmes compétences en langues et cultures. Il peut ainsi organiser des déplacements ou des séjours pour des français se rendant à l'étranger ou des étrangers venant en France. Il organise des manifestations internationales en tenant compte des données culturelles et humaines.

Avec de l'expérience, il peut devenir chef ou directeur d'un service ayant un contact habituel avec des partenaires étrangers.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

secrétaire de direction, secrétaire trilingue, assistant (e) trilingue

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP10023

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1028/>