

Secrétaire d'institutions européennes

RNCP12304 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	12/05/2014

Certificateur(s)

Chambre de commerce et d'industrie (CCI) Nord de France

<http://www.valenciennes.cci.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Secrétaire d'institutions européennes est apte à s'intégrer dans toutes les structures à vocation européenne qu'elles soient privées ou publiques (Entreprises, Commission Européenne, Parlement Européen, Cour des comptes, ...). Il/Elle seconde un dirigeant, un cadre ou un responsable d'unité pour lui permettre de se consacrer aux aspects essentiels de sa mission.

Il/elle assure le secrétariat de son directeur et contribue au fonctionnement efficace de son service.

Il/elle se situe en amont de la prise de décision qu'elle vise à faciliter et en aval pour permettre sa mise en œuvre.

Il/elle évolue dans un contexte multilingue et maîtrise les missions des différentes institutions européennes.

Il/elle possède un niveau élevé de culture générale qui lui facilite les contacts avec les personnes rencontrées à l'occasion de visites de personnes extérieures, de déplacements, de salons et qui lui permet de répondre aux prérequis des concours de fonctionnaires européens.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées :

- * Identifier les priorités, hiérarchiser l'urgence des demandes et planifier les travaux
- * Assurer la gestion de la messagerie électronique
- * Organiser des déplacements
- * Tenir et gérer des agendas
- * Planifier, organiser des réunions, voir des manifestations
- * Assurer l'accueil physique et téléphonique auprès de différents interlocuteurs français ou étrangers
- * Communiquer par écrit à l'interne et à l'externe en français ou en anglais
- * Rendre compte, informer, faire le point
- * Garantir la coordination, le traitement et circulation des informations internes et externes à la direction en respectant les procédures internes de la structure.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La/le secrétaire de la Commission européenne peut exercer son activité au sein d'une institution européenne. Du fait des possibilités offertes par la Commission européenne (38000 personnes sont employées par celle-ci) et de la proximité avec Bruxelles, Elle/il travaille majoritairement au sein de cette institution. Néanmoins, la procédure de

recrutement organisée par l'E.P.S.O. (Office Européen de Sélection du personnel) à laquelle elle/il doit satisfaire lui permet de travailler au sein de toutes les institutions européennes. L'E.P.S.O. a pour mission de rechercher et de sélectionner un personnel de qualité appelé à travailler dans toutes les institutions de l'Union européenne (le Parlement européen, la Cour des comptes, le Comité économique et social européen, le Comité des régions et le Médiateur Européen) ainsi que toutes les agences externes. Chaque institution peut ensuite recruter son personnel parmi les candidats sélectionnés par l'E.P.S.O..

La/le secrétaire de la Commission européenne peut également travailler dans toute organisation publique ou privée de tout secteur d'activité et de toute dimension requérant des compétences en assistantat et plus spécifiquement des compétences linguistiques.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de Direction

RÈGLEMENTATIONS 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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

4 membres dont 2 extérieurs à l'organisme de formation

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	12/05/2014
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1379

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP22114

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/12304/>