

Secrétaire de la Commission européenne

RNCP1379 · 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	15/03/2010

Certificateur(s)

Chambre de commerce et d'industrie du Valenciennois

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Secrétaire de l'Union Européenne 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 pré-requis des concours de fonctionnaires européens.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées : - maîtrise des techniques de communication écrite et orale en fonction des différentes situations de communication en optimiser son message (en langue française et étrangère)

- maîtrise de la technique de prise de note sélective
- maîtrise des techniques de rédaction en langue française ou étrangère (la ponctuation, l'orthographe et la syntaxe étant corrects et conformes aux exigences requises par la situation)
- connaissance des usages socioculturels des pays européens
- maîtrise des techniques de hiérarchisation des activités en appréciant les difficultés inhérentes aux divers contextes d'activités
- maîtrise des ressources matérielles et logiciels disponibles pour créer, recycler, diffuser, émettre tout message écrit sur des supports variés
- maîtrise des claviers AZERTY et QUERTY
- connaissance et maîtrise des techniques d'organisation et de gestion des informations en liaison avec l'activité du service ou de l'entreprise
- connaissance de l'histoire de la construction de l'Union européenne et du fonctionnement des institutions européennes
- maîtrise des principes de l'ordre juridique communautaire

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le/la secrétaire de l'Union Européenne présente la spécificité de pouvoir exercer son activité au sein de toutes les institutions européennes. Le/la secrétaire est en mesure de travailler dans toutes les entreprises du secteur privé quel qu'en soit le secteur d'activité, la dimension, la structure et le secteur d'activité.

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, 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, VAE

idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	15/03/2010
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP12304

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1379/>