

Agent de secrétariat

RNCP15142 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 3
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35054
Code(s) ROME	M1607, M1602
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/12/2023

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600046

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
École des spécialités du commissariat des armées (ESCA)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Au sein du ministère des armées, l'agent de secrétariat assure des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'information du personnel sur les questions administratives, notamment dans le domaine des ressources humaines.

L'agent de secrétariat réalise le traitement administratif des dossiers et transmet les informations. Il accueille, renseigne et oriente les personnes à l'espace de réception et au standard. Il participe à la gestion de la documentation.

L'activité peut s'exercer les week-ends, les jours fériés et être soumise à des astreintes. L'agent de secrétariat travaille en métropole, en outre-mer ou à l'étranger, en milieu parfois hostile.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire de la certification est capable de :

- Accueillir les administrés convenablement et efficacement
- Orienter les administrés vers les services compétents
- Transmettre les informations
- Participer au traitement du courrier « arrivée »
- Elaborer les documents d'usage courant
- Transmettre les documents à leur(s) destinataire(s)
- Rédiger un message par messagerie officielle
- Effectuer le classement des documents et participer à leur archivage
- Exploiter la documentation
- Participer à l'organisation matérielle d'une réunion

- Assister la hiérarchie dans l'administration du service

Blocs de compétences

RNCP15142BC01 — Accueil et information des administrés

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Accueillir, orienter les administrés
- Recevoir et transmettre les informations

Modalités d'évaluation :

Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles, réelles ou reconstituées.

RNCP15142BC02 — Traitement du flux d'informations

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Exécuter les tâches administratives de secrétariat
- Participer à la gestion de la documentation

Modalités d'évaluation :

Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles, réelles ou reconstituées.

RNCP15142BC03 — Soutien des activités du service

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Participer à la préparation des activités du service
- Participer à la réalisation des activités du service

Modalités d'évaluation :

Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles, réelles ou reconstituées.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Dans les armées, l'agent de secrétariat exerce son activité dans diverses structures administratives, en état-major, en administration centrale, dans des unités décentralisées, des unités interministérielles, dans des secrétariats particuliers,...

Dans le secteur civil, il exerce son activité dans les services administratifs et les secrétariats des services publics ou des entreprises privées.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire administratif polyvalent
- Agent administratif

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée pour exercer cet emploi au sein du ministère des armées.

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 1 à 5 sur 5.

Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs 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, FORMATION CONTINUE

Un président : le directeur de l'école ou son représentant

assisté de 5 membres :

- Le directeur de l'enseignement ou son représentant
- Le chef du département
- Le responsable de la formation
- L'instructeur principal du cours
- Les responsables « matières » concernés

COMPOSITION DU JURY — VAE

Un président : le directeur de l'école ou son représentant

assisté de 4 membres :

- Un représentant « employeur »
- Un titulaire de la certification
- Le responsable de la formation
- Un instructeur

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	21/12/2023
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40196

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15142/>