

Secrétaire - Assistant

RNCP15158 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	D1401, M1601, M1608, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/12/2020

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
MADAME ELODIE TAMBORINI	83280123700021	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la secrétaire- assistant(e) occupe un rôle clé au sein d'une entreprise, d'un cabinet ou d'une administration. Jonglant entre l'accueil et les tâches administratives, sa polyvalence et son efficacité sont primordiales pour le bon fonctionnement du service ou de la structure.

Il/elle traite, organise et partage l'information à l'aide des outils bureautiques et de l'environnement web. Il/elle assure l'accueil physique ou téléphonique des visiteurs, des clients et des prestataires extérieurs. Sa mission est également administrative puisqu'il/elle est très souvent chargé(e) de la rédaction du courrier, de la saisie de documents et du classement des dossiers.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Rattaché à un chef de service ou à un responsable d'entreprise, le métier de secrétaire-assistant(e) nécessite une grande polyvalence.

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques entre l'extérieur de l'entreprise et la hiérarchie et inversement
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les emails
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés
- Tenir à jour l'agenda du service et de la hiérarchie
- Préparer les déplacements des collaborateurs
- Organiser des réunions, des colloques et autres meetings
- Assurer la prise de notes lors des réunions, puis rédiger les comptes-rendus

Le/la secrétaire-assistant(e) doit maîtriser parfaitement le français écrit, être capable de prendre des notes synthétiques lors des réunions auxquelles il/elle participe.

Le/la secrétaire-assistant(e) est en contact permanent avec les employés et dirigeants de l'entreprise ainsi qu'avec les personnes extérieures à la structure. Il/elle doit posséder d'excellentes qualités de communication. Le métier de secrétaire-assistant(e) demande une parfaite maîtrise des outils bureautiques.

Blocs de compétences

RNCP15158BC01 — Traiter, organiser et partager l'information. Bloc commun au bloc 1 des certifications assistant(e) commercial(e), assistant(e) de direction et assistant(e) juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Identifier l'objectif du document, sélectionner les informations, déterminer le modèle. Rédiger un document et veiller à l'utilisation des documents génériques. Référencer un document, définir les modalités d'utilisation. Effectuer une lecture sélective et rapide, prendre des notes. Concevoir les procédures de classement et de recherche des documents. Concevoir des documents types, les mettre à disposition et veiller à la bonne utilisation. Utiliser les fonctionnalités d'une base de données et d'un logiciel de traitement de texte. Concevoir un tableau de bord en utilisant les fonctionnalités d'un tableur. Consolider les tableaux, effectuer les calculs, choisir et réaliser des graphiques adaptés. Concevoir et réaliser une newsletter, la diffuser à l'aide d'outils adaptés. Améliorer son organisation de travail à l'aide des outils web. Travailler en utilisant les outils collaboratifs. Utiliser les réseaux sociaux à usage professionnel. Optimiser ses recherches sur le web et organiser une démarche de veille efficace.

Modalité d'évaluation : étude de cas portant sur l'organisation administrative et sur la réalisation de documents et de tableaux.

RNCP15158BC02 — Accueillir les visiteurs, utiliser les outils de communication

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Appliquer les codes, les pratiques de l'entreprise et de son secteur d'activité dans la tenue et dans la manière d'accueillir. Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants, en s'exprimant distinctement et avec un vocabulaire adapté. Transmettre les messages selon les instructions reçues. Traiter les courriels selon le degré d'urgence en respectant les codes et les pratiques de l'entreprise.

Modalité d'évaluation : mise en situation professionnelle portant sur l'aptitude à communiquer avec efficacité au sein d'une entreprise.

RNCP15158BC03 — Assurer le suivi administratif de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Concevoir, rédiger des documents en fonction des tâches en respectant les délais et les procédures. Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée dans différentes situations professionnelles (téléphone, en face à face, réunion). Rédiger un document conforme aux attendus en utilisant les outils bureautiques adaptés. Utiliser les outils au service de la gestion du temps, les tenir à jour en fonction des activités du service ou de la structure. Recenser les besoins et assurer une gestion optimale des stocks de fournitures de bureau. Suivre la procédure d'achat de fournitures et les commandes.

Modalités d'évaluation : études de cas portant sur la réalisation de travaux d'analyse et de réflexion sur l'organisation et la gestion des dossiers fonctionnels.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de secrétaire-assistant(e) s'exerce dans tous types d'entreprises privées, associations, établissements publics et dans tous les secteurs d'activité. Les intitulés sont variables en fonction de la spécificité liée à l'activité et à l'entité dans laquelle la personne exerce.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire-assistant(e)

Secrétaire-assistant(e) administratif (ve)

Secrétaire-assistant(e) comptable

Secrétaire-assistant(e) commercial(e)
Secrétaire-assistant(e) polyvalent(e)
Secrétaire-assistant(e) médicale

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 489 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X60 — Agents d'accueil et d'information · 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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	77 809
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	23 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X60 — Agents d'accueil et d'information L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
Un membre de l'Institut
Deux professionnels exerçant dans la fonction ou expert

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/12/2020

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP7415

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35094

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

http://www.ifocop.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15158/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	308
Montant total engagé	346 881 €
Coût moyen par dossier	1 126 €
Durée moyenne	474 h
Période	01/2020 – 07/2021
France compétences	94 %
France Travail	4 %
Reste à charge titulaire	2 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.