

Secrétaire assistant de direction

RNCP15289 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1604, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	22/08/2017

Certificateur(s)

Ministère de la défense - Ecole des fourriers de Querqueville (EFQ)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le secrétaire assistant d'autorité exerce ses fonctions auprès d'un chef de bureau au sein d'un secrétariat général, d'un secrétariat d'autorité.

Ses fonctions principales relèvent de la gestion des contacts, du flux d'informations, des archives. Il est apte à pratiquer ses activités dans tout type d'organisme ayant une structure administrative.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'activité du secrétaire assistant d'autorité se caractérise par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du service ou de l'autorité. Elles ont pour finalité :

- Le soutien à l'information grâce à l'exploitation des flux et la gestion de l'information ;
- L'organisation de l'action via sa contribution à l'organisation des activités ;
- La communication et les relations internes et externes.

Dans ce cadre, il est chargé du traitement de l'information matérialisée ou dématérialisée : saisie d'information, traitement du courrier officiel de l'unité, départ et arrivée, application des règles relatives à la correspondance officielle de l'institution, classement et archivage réglementaire des documents.

Secrétaire particulier d'une autorité, il assiste celle-ci dans toutes les tâches administratives courantes, notamment l'organisation et la gestion du courrier personnel, des agendas, des déplacements et réunions.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secrétaire assistant d'autorité est employé, au sein du ministère de la Défense, dans tout type de structure administrative : service de secrétariat général, secrétariat particulier. Les fonctions sont exercées en échelon central ou dans les unités en région ; en métropole ou en outre-mer ; au sein d'unités embarquées ou à terre dans les diverses bases militaires, bases navales/aéronavales ; en milieu hospitalier.

Dans le secteur civil, ses compétences transverses lui ouvrent l'accès à toute branche d'activité et type d'entreprise disposant de secrétariat administratif : secteur public, privé, hospitalier, associatif.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire/ Secrétaire assistant de direction.

Secrétaire administratif

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'obtention du statut militaire est exigée par le ministère de la Défense et des anciens combattants pour exercer cet emploi en tant que militaire.

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 continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

- Commandant de l'Ecole — président
- 5 cadres d'instruction du domaine d'emploi -membres.

COMPOSITION DU JURY — VAE

1 président, 2 formateurs, 2 professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	22/08/2017
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35039

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15289/>