

Secrétaire technique

RNCP19175 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35035
Code(s) ROME	M1605, M1607, M1608, M1609
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/08/2023

Certificateur(s)

UNION NATIONALE DES PROFESSIONS LIBERALES · SIRET : 30299159100041

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Secrétaire Technique exerce son activité dans une entreprise libérale ou un établissement du secteur de la santé (cabinets de dermatologie, cabinets médicaux, cabinets dentaires, cabinets de radiologie, laboratoires d'analyses de biologie médicale, cliniques, hôpitaux) ou du cadre de vie (entreprises d'architecture, cabinets d'économistes de la construction.). Il/elle est autonome dans son activité qu'il/elle exerce sous la responsabilité du chef d'entreprise. L'emploi visé est constitué de quatre activités transverses à toutes les entreprises et d'une activité d'appui technique propre au cœur de métier de l'entreprise.

Option Entreprise de santé

Le/la secrétaire technique est le lien entre les patients et le professionnel de santé. Il/elle maîtrise le vocabulaire médical ainsi que l'ensemble de l'environnement professionnel : les acteurs amont et aval, les dispositifs de prise en charge, les partenaires. Il/elle exerce sous l'autorité du professionnel et doit en outre respecter le secret médical et déontologie. Il/elle identifie et gère les urgences.

Option Entreprise du Cadre de vie

Le/la secrétaire technique d'architecte ou d'économiste de la construction a une mission d'appui technique. Il/elle intervient sur les dossiers de l'entreprise pour toute la dimension appels d'offres, réponse aux concours, dépôts de permis de construire, pour contribuer notamment au respect du code des marchés publics. Compte tenu de l'activité liée aux chantiers, il/elle est très souvent seul(e) au bureau et doit donc en autonomie être le référent de l'entreprise aussi bien vis à vis des interlocuteurs externes que pour ses collègues en déplacement.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

- Accueil et standard
- Rédaction et saisie de documents
- Comptabilité
- Aide à la gestion de l'entreprise
- Secrétariat technique (option entreprise de santé ou option entreprise du cadre de vie)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- Assurer l'accueil
- Gérer l'espace accueil
- Communiquer par téléphone

- Filtrer les appels téléphoniques
- Prendre, transmettre et assurer le suivi des messages
- Prendre des rendez-vous et les reporter sur un agenda (manuel et informatique)
- Gérer la messagerie électronique
- Utiliser les fonctions de base et avancées de WORD
- Saisir et mettre en forme des documents
- Utiliser les fonctions de base et avancées d'EXCEL
- Utiliser Outlook et Internet
- Rédiger des courriers professionnels
- Effectuer des recherches sur Internet
- Passer les écritures comptables
- Encaisser les honoraires
- Saisir une facture ou une note d'honoraire
- Remplir les obligations administratives et sociales de l'entreprise en matière de gestion du personnel
- Gérer le stock
- Assurer l'organisation administrative de l'entreprise
 - Option Entreprise de santé
- Créer et suivre un dossier patient
- Traduire les codes et les actes à partir d'un répertoire
- Constituer les dossiers de demande de remboursement caisses et mutuelles
- Contrôler les remboursements des caisses et mutuelles
- Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité
- Assurer l'accueil en situation d'urgence
- Identifier le type et le niveau d'urgence
 - Option Entreprise du Cadre de vie
- Réunir la documentation nécessaire à la réponse aux appels d'offres
- Réunir les pièces constitutives d'un dossier de permis de construire
- Organiser administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Organiser administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Utiliser les outils adaptés pour assurer le suivi administratif et financier du chantier
- Appliquer la procédure de suivi d'un chantier

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les entreprises libérales des secteurs :

- de la santé : cabinets dentaires, cabinets médicaux, cabinets de dermatologie, cabinets de radiologie, cliniques, hôpitaux, laboratoires d'analyses de biologie médicale ;
- du cadre de vie : entreprises d'architecture, cabinets d'économistes de la construction.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétariat, Assistance

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)	2 173 €
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 continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE

3 membres: 1 représentant professionnel , 1 formateur en communication , 1 formateur technique (option)

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

3 membres : 1 représentant professionnel , 1 formateur en communication , 1 formateur technique (option)

COMPOSITION DU JURY — VAE

3 membres :1 représentant employeur ,1 représentant salarié titulaire de l'activité ,1 tiers habilité

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	5 850 €
Selon la branche	5 311 € – 7 035 €
Prise en charge	Branches concernées
5 850 €	Valeur par défaut · 210 branches
7 035 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
6 151 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
5 311 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	07/08/2023
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP6249

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

UNAPL : www.unapl.fr

ACTALIANS : www.actaliens.fr

<http://www.unapl.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19175/>