

Secrétaire polyvalent(e)- secrétaire option comptable

RNCP19179 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1607, M1601, M1608
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	03/07/2017

Certificateur(s)

CFAS institut

<http://www.cfas.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La secrétaire est l'interlocuteur incontournable d'un service ou d'une entreprise. Tout transite par elle : accueil de visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier,... Elle peut passer de la gestion du standard, au classement de dossiers et à la saisie de documents, notamment comptables et la tenue de tableaux de bords. Elle prépare les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

Au niveau administratif, la secrétaire est chargée de constituer et gérer des dossiers et doit maîtriser les logiciels de base du traitement informatique.

Elle doit être très organisée dans son travail et doit pouvoir anticiper sur les tâches à venir en fonction de sa bonne connaissance du milieu dans lequel elle travaille.

En plus de ses capacités techniques liées à la gestion administrative des dossiers, elle doit avoir une très bonne connaissance des personnes travaillant au sein de sa structure et des services qui y sont proposés afin de répondre aux clients ou visiteurs et de les orienter.

Si cette fonction administrative implique essentiellement un travail de bureau, sa position centrale lui permet d'être en relation avec de nombreux interlocuteurs.

La secrétaire a un rôle important à jouer dans l'accueil et l'information des différents acteurs qui entrent en contact avec sa structure, qu'il s'agisse d'acteurs internes ou externes. Elle est souvent le lien entre tous et assure une permanence qui la met au sein d'un système de relations et d'informations qui sont précieuses dans la vie d'un service.

La dimension relationnelle de sa fonction est primordiale. Elle est la première image donnée par l'entreprise à l'externe, et sa dimension « marketing » est importante. Sa présentation et son accueil contribuent à la bonne image du service.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Gérer les appels téléphoniques en prenant en compte la demande de la personne et en lui donnant les premières informations ou en l'orientant vers le professionnel ou le service compétent
- Accueillir et gérer les demandes de ses interlocuteurs en respectant les limites des missions qui lui sont confiées et des consignes qui lui sont données
- Recueillir et transmettre aux différents interlocuteurs qui en sont destinataires, les informations nécessaires au fonctionnement de l'activité de la structure

- Constituer des dossiers et réaliser des documents nécessaires au fonctionnement de sa structure
- Réaliser des travaux de comptabilité et de suivi de trésorerie de premier niveau
- Assurer le bon fonctionnement du service au niveau de la gestion des stocks et de l'entretien du petit matériel
- Organiser son travail en planifiant et hiérarchisant l'ensemble des tâches qui lui sont confiées
- Assurer les travaux courants de la comptabilité
- Préparer les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La secrétaire polyvalente peut travailler dans tous types d'entreprises, depuis de très petites structures gérées par des professions libérales comme l'étude de notaire, le cabinet d'avocat, auprès d'artisans ou au sein de moyennes et grandes entreprises. Elle peut travailler dans le secteur public ou privé.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secretariat, secrétaire administratif / administrative, secrétaire généraliste, secrétaire polyvalent / polyvalente, secrétariat comptable

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)	2 214 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	71 483
Jugés difficiles à recruter	23 %
Emplois saisonniers	25 %
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)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 03/07/2017

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP9114

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP19440

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19179/>