

Secrétaire assistant

RNCP193 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35054
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/03/2023

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

1 452 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 491 à former et organiser l'évaluation et 961 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
01 AFFORP	89017665400014	Former
1000 FORMATIONS	91503269200013	Former
1&1 FORMATION	91283681400018	Former
16 30 FORMATION	53060076600022	Former et organiser l'évaluation
26 ACADEMY	83069794200027	Former
2N EDUCATION	91147144900015	Former
2R FORMATION	90008164700019	Former
567 INTERACTIVE DIGITAL MEDIA	89099978200018	Former
99 FORMATIONS FRANCAISE	90919721200014	Former
A&2 FORMATION	90165190100018	Former

Liste complète des 1452 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp193-secretaire-assistant/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou

traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants.

Communiquer des informations par écrit.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.

Planifier et organiser les activités de l'équipe.

2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Assurer l'administration des achats et des ventes.

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Blocs de compétences

RNCP193BC01 — Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

LISTE DE COMPÉTENCES

Produire des documents professionnels courants.

Communiquer des informations par écrit.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.

Planifier et organiser les activités de l'équipe.

RNCP193BC02 — Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer l'administration des achats et des ventes.

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- secrétaire ;
- secrétaire administratif ;
- secrétaire polyvalent ;
- assistant administratif ;
- assistant d'équipe ;
- assistant d'entreprise.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

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	5 697 €
Selon la branche	5 400 € – 5 776 €
Prise en charge	Branches concernées
5 697 €	Valeur par défaut · 182 branches
5 776 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE Travail Temporaire, CPNE chimie, CPNE de l'immobilier, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
5 750 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
5 400 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	01/03/2023
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36804

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/193/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	3 440
Parcours menés à terme	3 184
Taux d'achèvement	93 %
Période	02/2022 – 08/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5 993
Montant total engagé	11 768 149 €
Coût moyen par dossier	1 964 €

Durée moyenne	144 h
Période	01/2020 – 03/2023
France compétences	73 %
France Travail	22 %
Régions	3 %
Reste à charge titulaire	1 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %
État	0 %

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