

Secrétaire assistant(e) bilingue (anglais ou allemand ou espagnol)

RNCP2380 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire assistant(e) bilingue assure le suivi administratif des opérations commerciales, en France ou à l'étranger ; et la logistique administrative des événements à caractère commercial, y compris les déplacements de sa hiérarchie ou de la force de vente. Il (elle) prend en charge les travaux administratifs de son service et en assure l'organisation et la coordination, tant à l'interne qu'avec l'externe. Le (la) secrétaire assistant(e) bilingue est le relais de son service auprès des interlocuteurs externes, et doit à ce titre veiller à en transmettre une image positive

Le (la) secrétaire assistant(e) bilingue assure partie de ses activités en langue étrangère, ce qui en requiert globalement la maîtrise à un niveau professionnel, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Toutefois, selon l'implantation de l'entreprise et son organisation, les contours des postes confiés aux secrétaires assistant(e)s bilingues peuvent varier considérablement, influant ainsi sur l'intensité et la polyvalence d'utilisation de la langue étrangère, et le niveau de maîtrise requis.

Les langues usitées dans l'emploi type sont l'anglais ou l'allemand ou l'espagnol.

L'emploi est sédentaire.

La quasi-totalité de l'activité implique l'utilisation de l'outil bureautique et des technologies de l'information et de la communication.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir/modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. ASSURER LA LOGISTIQUE ADMINISTRATIVE D'ÉVÉNEMENTS À CARACTÈRE COMMERCIAL (EN ANGLAIS OU ALLEMAND OU ESPAGNOL)

Rédiger des écrits professionnels simples en français et dans la langue de travail choisie pour traiter des situations courantes.

Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission en français et dans la langue de travail choisie.

Identifier, planifier les opérations et les tâches à réaliser en français et dans la langue de travail choisie, pour préparer un événement ou un dossier.

Coordonner les rendez-vous et réunions de son responsable et de l'équipe en français et dans la langue de travail choisie, pour assurer la bonne marche du service.

Gérer son temps et organiser son espace de travail de façon transparente, pour optimiser son poste et permettre un remplacement.

Gérer les ressources de son service pour en faciliter le fonctionnement.

3. ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES OPERATIONS COMMERCIALES NATIONALES OU INTERNATIONALES (EN ANGLAIS OU EN ALLEMAND OU EN ESPAGNOL)

Rédiger des écrits professionnels en français et dans la langue de travail choisie, pour traiter des situations exceptionnelles.

Traiter des informations selon les procédures administratives achats/ventes, en français et dans la langue de travail choisie, afin d'assurer les échanges avec les différents partenaires dans les délais impartis.

Régler les premiers niveaux de dysfonctionnement ou les litiges administratifs simples pour assurer le déroulement des opérations commerciales, oralement et/ou par écrit en français et dans la langue de travail choisie.

Etablir des tableaux de bord et des statistiques pour faciliter la prise de décision.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le (la) secrétaire assistant(e) bilingue travaille dans tout type d'entreprise, de structures publiques ou privées en relation avec l'étranger. Le champ d'activité de l'entreprise, sa taille et son organisation influent sur la tenue et le contenu de l'emploi, qui peut être spécialisé ou au contraire polyvalent.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Secrétaire bilingue

secrétaire commercial(e) bilingue

assistante commerciale bilingue

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant.

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, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret n°2002-1029 du 2 août 2002).

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2380/>