

Chef de secrétariat

RNCP300 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/03/2011

Certificateur(s)

Ministère de la Défense

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le chef de secrétariat exerce les activités suivantes : - gestion des flux d'information ;

- maîtrise de l'information et de la documentation ;
- organisation d'un secrétariat ;
- encadrement d'une équipe de travail ;
- contrôle de la formation du personnel ;
- gestion du personnel ;
- gestion prévisionnelle des effectifs ;
- aide à la décision en matière d'administration du personnel.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées : - savoir organiser le départ d'informations (contrôle de la forme du courrier papier et électronique, détermination du degré d'urgence) ;

- superviser des informations entrantes (enregistrement, tri, attribution, synthèse, filtrage) ;
- maîtriser et savoir contrôler et vérifier des règles en vigueur en matière de classement, d'archivage, et de mise à jour de la documentation ;
- savoir tenir et suivre des agendas et des échéanciers ;
- savoir élaborer des fonds de dossiers (documentation, éléments de réponse) ;
- savoir organiser les déplacements et les réunions ;
- savoir conseiller, évaluer des besoins et conduire des formations complémentaires ;
- savoir établir des fiches de poste et attributions des tâches au sein d'un secrétariat ou d'un atelier ;
- suivre des effectifs (absences, mouvements internes et externes) ;
- participer à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- maîtriser la réglementation et les procédures en matière de gestion des ressources humaines ;
- contrôler et finaliser des travaux demandés ;
- connaître et maîtriser les règles de chancellerie (notation, avancement, sanctions, décorations).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Services administratifs d'un organisme de plus de mille personnes, dans un état-major ou en administration centrale..

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chef de secrétariat - Assistant / Assistante de direction

RÈGLEMENTATIONS 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 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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

- Membres extérieurs à l'organisme et à l'action de formation : Représentants de la Direction du personnel militaire de l'armée de l'air (DPMAA) - Membres appartenant à l'organisme de formation de spécialité : Conseil d'instruction de l'école des fourriers (Commandant de l'école
Directeur de l'enseignement ; Directeur des cours adjoint ; Directeur de la formation – Conseiller air ; Chef du groupement d'instruction « Secrétariat air »
Instructeur principal du stage ; Chef de section)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	05/03/2011
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/300/>