

Secrétaire polyvalent

RNCP334 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1607
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 secrétaire polyvalent exerce les activités suivantes : - accueil des interlocuteurs et des administrés (renseignement, information, orientation et conseil) ;

- exploitation des différents flux d'information (courrier papier, courrier électronique, appels téléphoniques) ;
- gestion de la documentation (recherche et mise à jour) ;
- traitement des dossiers administratifs du personnel (recrutement, formation, reconversion, reclassement, demandes des administrés) ;
- participation au suivi des mouvements du personnel ;
- participation aux travaux de chancellerie (notation, avancement, discipline, décorations).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées : - connaître la réglementation et des procédures relatives à la gestion des ressources humaines ;

- connaître et mettre en oeuvre du système d'information des ressources humaines (SIRH) ;
- maîtriser le dispositif de traitement du départ et de l'arrivée des informations (enregistrement, classement, archivage) ;
- maîtriser les nouvelles technologies d'information et de communication (archives, internet, intranet, SIRH) ;
- savoir créer, suivre et mettre à jour les dossiers individuels ;
- connaître les règles dans le cadre des instructions de dossiers et demandes du personnel ;
- savoir suivre qualitativement et quantitativement des effectifs ;
- maîtriser l'outil informatique ;
- maîtriser la rédaction de documents, le classement et la mise à jour documentaire.

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

- Employé de secrétariat - Secrétaire administratif

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 initiale

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- 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/334/>