

Technicien supérieur en secrétariat

RNCP337 · 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	31/12/2005

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 technicien supérieur en secrétariat remplit cette fonction de responsabilité comme chef de secrétariat au sein d'une collectivité, en garantissant le bon fonctionnement et l'exactitude de sa gestion. Il exerce les activités suivantes :

- encadrement, organisation et direction d'un secrétariat ;
- saisie et présentation de documents pour un service ou pour un chef hiérarchique ;
- collecte, enregistrement, classement, analyse et synthèse de l'information relative au service et du courrier ;
- utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, et de présentation assistée par ordinateur ;
- organisation matérielle des déplacements et rendez-vous du chef hiérarchique ;
- conseil et assistance aux responsables ;
- relations avec des organismes extérieurs et des administrations ;
- suivi de l'évolution réglementaire et législative du domaine d'activité ;
- encadrement des personnels sous ses ordres.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées : - Connaissance des textes officiels et des procédures

- Connaissance et maîtrise des techniques de direction d'un secrétariat (direction, encadrement, organisation)
- Maîtrise des techniques bureautiques
- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise des techniques d'analyse et de synthèse d'informations
- Connaissance et maîtrise des techniques de saisie et de présentation de documents (courriers ou rapports pour un service ou une autorité)
- Connaissance et maîtrise des techniques de traitement, de classement et de suivi de courrier et de documents
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, présentation assistée par ordinateur, tableur
- Maîtrise des techniques de communication, de conseil et d'information auprès des responsables hiérarchiques et des administrés

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du titre de technicien supérieur en secrétariat exerce ses fonctions dans les services administratifs d'un

organisme d'environ mille personnes, dans un état-major ou en administration centrale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chef de secrétariat, - Assistant de direction.

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 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

Non renseigné par l'organisme

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2005
--	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/337/>