

Secrétaire assistant

RNCP35039 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35054
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	16/06/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600046

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
école des fourriers de Querqueville (EFQ)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification professionnelle répond au besoin des Armées de personnel qualifié dans le domaine du secrétariat en perpétuelle évolution, notamment en raison de l'arrivée fréquente de nouvelles technologies.

Elle permet donc d'accroître l'employabilité au sein du ministère mais également sur le marché du travail civil. En effet, les offres d'emploi sont nombreuses et la filière secrétariat est en très bonne position parmi les métiers recrutant avec le niveau d'un baccalauréat ou une CP de même niveau.

ACTIVITÉS VISÉES

Le secrétaire assistant est chargé des activités suivantes :

- Gestion des agendas
- Participation à l'organisation des activités
- Enregistrement et traitement de données
- Exploitation des flux d'informations
- Management de l'information
- Entretien d'un réseau de contacts
- Accueil et orientation des interlocuteurs
- Information des interlocuteurs

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc de compétences n°1 : Organiser les activités d'un secrétariat

- Tenir les agendas (tous supports) en utilisant l'outil de communication dédié (logiciel...) ;
- Apprécier la durée nécessaire des entretiens selon le motif et la nature de l'entretien afin de rationaliser l'agenda ;
- Prendre les rendez-vous en coordination avec d'autres activités ;

- Suivre les échéanciers en vue de respecter les délais ;
- Identifier les conflits de rendez-vous potentiels pour y apporter une solution et/ou en faire part à la hiérarchie ;
- Tenir informés la hiérarchie et les agents du secrétariat des échéances à l'aide des moyens de communication dédiés ;
- Élaborer ou faire élaborer les documents préparatoires à une réunion à l'aide des moyens dédiés selon les consignes de la hiérarchie ;
- Coordonner les démarches pratiques simples liées aux déplacements d'autorités ou à l'organisation d'une réunion (hébergement, trajets, programme...) en prenant en compte les paramètres logistiques (ressources, contraintes...) ;
- Rédiger le compte rendu d'une réunion mentionnant les points majeurs ;
- Établir des tableaux de suivi et statistiques liés à l'activité du service pour faciliter la prise de décision ;
- Enregistrer les documents dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité des systèmes informatiques ;
- Archiver les documents de façon partagée.

Bloc de compétences n° 2 : Traiter les flux d'informations d'un secrétariat

- Traiter l'arrivée des informations et des correspondances en appliquant les règles de confidentialité et de la correspondance institutionnelle (relevé, enregistrement, analyse, attribution, suivi de la diffusion)
- Élaborer des correspondances complexes en appliquant les principes de traitement du courrier protégé/non protégé, dans les règles de protection du secret et de discrétion professionnelle
- Transmettre des correspondances complexes conformément aux règles applicables au courrier protégé/non protégé
- Participer à la capitalisation de l'information par un archivage selon la méthode de classement et de sauvegarde

Bloc de compétences n°3 : Mener les activités de communication d'un secrétariat

- Actualiser un carnet d'adresses de contacts professionnels courants en utilisant de façon adéquate les systèmes d'information et de communication afin qu'il puisse être exploité pour s'adresser sans délai à l'interlocuteur idoine ;
- Rechercher un interlocuteur pour répondre à un besoin exceptionnel, en fonction du domaine professionnel et des directives de l'autorité hiérarchique, en faisant appel à son réseau et/ou aux systèmes d'information et de communication ;
- Accueillir les interlocuteurs en face à face ou au téléphone avec le comportement adapté à la situation afin de prendre en compte leur demande
- Restituer un message écrit ou oral au destinataire concerné pour que la demande soit traitée
- Présenter clairement et de manière structurée des éléments succincts de réponse à certaines demandes
- Rediriger le visiteur ou les communications téléphoniques vers la personne compétente afin d'obtenir une réponse
- Répondre aux questions de son ressort en recherchant les informations nécessaires par les moyens documentaires, informatiques à disposition, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité ;
- Communiquer fidèlement en interne de l'organisme ou vers l'extérieur les informations utiles.

Blocs de compétences

RNCP35039BC01 — Organiser les activités d'un secrétariat

LISTE DE COMPÉTENCES

Tenir les agendas (tous supports) en utilisant l'outil de communication dédié (logiciel...)

Apprécier la durée nécessaire des entretiens selon le motif et la nature de l'entretien afin de rationaliser l'agenda

Prendre les rendez-vous en coordination avec d'autres activités

Suivre les échéanciers en vue de respecter les délais

Identifier les conflits de rendez-vous potentiels pour y apporter une solution et/ou en faire part à la hiérarchie

Tenir informés la hiérarchie et les agents du secrétariat des échéances à l'aide des moyens de communication dédiés

Élaborer ou faire élaborer les documents préparatoires à une réunion à l'aide des moyens dédiés selon les consignes de la hiérarchie

Coordonner les démarches pratiques simples liées aux déplacements d'autorités ou à l'organisation d'une réunion (hébergement, trajets, programme...) en prenant en compte les paramètres logistiques (ressources, contraintes,...)

Rédiger le compte rendu d'une réunion mentionnant les points majeurs

Établir des tableaux de suivi et statistiques liés à l'activité du service pour faciliter la prise de décision

Enregistrer les documents dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité des systèmes informatiques

Archiver les documents de façon partagée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation avec des mises en situation simulées : prise de notes, rédaction de compte rendu de réunion sur un support informatique

Par la voie de la VAE avec étude du livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

Par la voie de la formation avec des exercices de mises en situation simulées : optimisation des calculs à l'aide de formules adéquates, réalisation de graphiques et insertion de dessin sur un graphique

Par la voie de la VAE avec étude du livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

RNCP35039BC02 — Traiter les flux d'informations dans un secrétariat

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter l'arrivée des informations et des correspondances en appliquant les règles de confidentialité et de la correspondance institutionnelle (relevé, enregistrement, analyse, attribution, suivi de la diffusion)

Relever le courrier (écrit et électronique) arrivé via chaque source de réception et selon la périodicité adaptée

Enregistrer le courrier arrivé conformément à la procédure en vigueur

Analyser le courrier arrivé en fonction des destinataires et des priorités identifiés dans le respect des délais

Attribuer ou proposer une attribution du courrier rationnelle

Assurer le suivi de la diffusion

Élaborer des correspondances complexes en appliquant les principes de traitement du courrier protégé/non protégé, dans les règles de protection du secret et de discrétion professionnelle

Dactylographier les documents adéquats en appliquant la charte graphique ministérielle et les règles de correspondance administrative

Vérifier la conformité du courrier départ avant expédition

Enregistrer les documents en conformité avec la procédure en vigueur

Transmettre des correspondances complexes conformément aux règles applicables au courrier protégé/non protégé

Conditionner le courrier départ

Exploiter de manière optimale un carnet d'adresses

Assurer le suivi du courrier envoyé

Participer à la capitalisation de l'information par un archivage selon la méthode de classement et de sauvegarde :

- en mettant à jour la documentation des règles d'archivage et de sauvegarde selon les consignes
- en sauvegardant/archivant
- en proposant la rationalisation de l'archivage et de la sauvegarde le cas échéant

Tenir à jour la documentation relative au classement et à l'archivage en se tenant régulièrement informé des évolutions réglementaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation avec des exercices de mises en situation simulées : à l'aide des documents d'organisation d'un organisme (organigramme, fonctions des chefs de service, rôle et missions des entités de l'organisme), attribuer le courrier « arrivée » en fonction de l'objet, du sujet traité et/ou de l'urgence de l'action à effectuer

Par la voie de la VAE : livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

Par la voie de la formation :

Élaboration de document sur le logiciel de traitement de texte adéquat :

- dactylographier un texte sans notion de vitesse
- dactylographier un texte sous contrainte de temps

ET/OU

- élaboration de documents de correspondance
- élaboration d'un rapport complexe à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- impression, signature et enregistrement des documents

Élaboration et conditionnement d'un document classifié « confidentiel défense » à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

Par la voie de la VAE : livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

Par la voie de la formation : études de cas portant sur la réglementation applicable dans l'institution à la gestion des archives, et sur la hiérarchie des textes

Par la voie de la VAE : livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

RNCP35039BC03 — Mener les activités de communication d'un secrétariat

LISTE DE COMPÉTENCES

Actualiser un carnet d'adresses de contacts professionnels courants en utilisant de façon adéquate les systèmes d'information et de communication afin qu'il puisse être exploité pour s'adresser sans délai à l'interlocuteur idoine
Rechercher un interlocuteur pour répondre à un besoin exceptionnel, en fonction du domaine professionnel et des directives de l'autorité hiérarchique, en faisant appel à son réseau et/ou aux systèmes d'information et de communication

Accueillir les interlocuteurs en face à face ou au téléphone avec le comportement adapté à la situation afin de prendre en compte leur demande

Restituer un message écrit ou oral au destinataire concerné pour que la demande soit traitée

Présenter clairement et de manière structurée des éléments succincts de réponse à certaines demandes

Rediriger le visiteur ou les communications téléphoniques vers la personne compétente afin d'obtenir une réponse

Répondre aux questions de son ressort en recherchant les informations nécessaires par les moyens documentaires, informatiques à disposition, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité

Communiquer fidèlement en interne de l'organisme ou vers l'extérieur les informations utiles.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation : cas pratique relatif à l'entretien de la base de données concernant le portefeuille de contacts

Par la voie de la VAE : livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

Par la voie de la formation avec des cas pratiques relatifs :

- à la prise en charge téléphonique ou en présentiel d'un interlocuteur
- au traitement de la demande, recherche et communication de la réponse

Par la voie de la VAE avec étude du livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

Par la voie de la formation : cas pratique relatif au traitement de la demande, à la recherche et à la communication de la réponse

Par la voie de la VAE : étude du

livret 2 de présentation de l'expérience, complété par un entretien oral avec le jury, assorti ou non d'une mise en situation simulée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère des Armées le secrétaire assistant est employé dans tout type de structure administrative : service de secrétariat général, secrétariat particulier. Les fonctions sont exercées en échelon central ou dans les unités en région ; en métropole ou en outre-mer ou à l'étranger. Dans le secteur civil ses compétences transverses lui ouvrent l'accès à toute branche d'activité et tout type d'entreprise disposant de secrétariats administratifs : secteurs public, privé, associatif.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Au sein des Armées : agent de secrétariat, assistant d'administration, assistant de direction.

Au sein du secteur civil : secrétaire assistant, chargé d'accueil.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La possession de la certification professionnelle de "secrétaire assistant(e)" inscrite dans le RNCP

ne permet pas à elle seule d'exercer au sein du ministère des armées le métier qu'elle vise : le statut de personnel militaire ou civil des Armées est exigé.

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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Les prérequis à la validation des compétences (hors VAE) sont l'admission et le succès à la formation de spécialité de 1er niveau du domaine administration, filière administration et secrétariat (FS1 ADM/AES), pendant la période définie qui permet de garantir que les compétences développées sont celles dans les référentiels.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

- Président : le directeur de l'école des Fourriers de Querqueville ou son représentant
- directeur de l'enseignement ou son représentant
- le chef du département
- le responsable de la formation
- l'instructeur principal du cours
- les responsables « matières » concernées

COMPOSITION DU JURY — VAE

- Président : le directeur de l'école des Fourriers de Querqueville ou son représentant
- deux membres du « collège professionnels »
- deux membres du « collège formateurs »

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 16/06/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2017	37	4	100 %	100 %
2016	18	7	100 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15289

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP42026

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35039/>