

Secrétaire assistant

RNCP35094 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35054
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/11/2020
Date d'échéance	11/10/2023

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

11 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 11 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
26 ACADEMY	83069794200027	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000181	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000306	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000314	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000330	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 11 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35094-secretaire-assistant/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secrétaire- assistant occupe un rôle clé au sein d'une entreprise, d'un cabinet ou d'une administration.

Chargé de l'accueil, du planning, des rendez-vous et de l'administratif, le secrétaire assistant fait l'interface entre les membres d'une entreprise et ses relations avec l'extérieur, clients, fournisseurs et prestataires.

ACTIVITÉS VISÉES

Participation à la gestion administrative d'un service

Participation à la gestion commerciale d'un service

Accueil et transmission des informations

Coordination des activités d'une équipe ou structure

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser son poste de travail informatique en définissant le mode de classement et d'archivage des données pour assurer la gestion documentaire de l'entreprise.

Concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées afin d'assurer une organisation efficace ainsi que la traçabilité des informations

Effectuer une étude documentaire informatisée en adoptant une stratégie de recherche adapté et efficace afin d'exploiter et restituer des données.

Diffuser des données via des outils collaboratifs (mail, forum d'entreprise, newsletter, plateforme collaborative, réseaux sociaux et réseau d'entreprise...) dans l'optique d'optimiser le partage et la gestion de l'information

Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés à la tâche à réaliser pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise

Recenser les besoins en des consommables en respectant la politique achat de la structure afin d'assurer la gestion optimale du service

Produire des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques et la charte graphique de la structure dans le but de garantir le bon fonctionnement opérationnel et commercial de la structure

Assurer la gestion, y compris électronique, de documents commerciaux en suivant voire créant la procédure de classement afin de tracer l'activité commerciale

Effectuer le suivi des commandes émises et reçues, via des outils bureautiques, numériques et progiciels, dans l'optique de garantir les livraisons

Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques afin d'assurer le paiement des prestations

Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale via des outils bureautiques et progiciels afin de permettre au(x) dirigeant(s) (es) d'évaluer la politique commerciale

Assurer le suivi commercial en entretenant une relation régulière et privilégiée avec les clients et fournisseurs de l'entreprise afin de fidéliser ses partenaires externes

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes tout en promouvant l'image de la structure et respectant le cadre déontologique fixé

Orienter les personnes selon leur demande, de visu, par téléphone ou via des outils numériques, dans le cadre d'une démarche qualité et en visant la satisfaction des clients / usagers

Garantir la prise de rendez-vous et la tenue d'agenda pour un ou plusieurs collaborateurs, en ayant recours aux partages d'agendas, mails, rappels automatiques

Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs afin de d'assurer l'organisation de ces activités

Blocs de compétences

RNCP35094BC01 — Participer à la gestion administrative et commerciale d'un service / d'une structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser son poste de travail informatique en définissant le mode de classement et d'archivage des données pour assurer la gestion documentaire de l'entreprise.

Concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées afin d'assurer une organisation efficace ainsi que la traçabilité des informations

Effectuer une étude documentaire informatisée en adoptant une stratégie de recherche adapté et efficace afin d'exploiter et restituer des données.

Diffuser des données via des outils collaboratifs (mail, forum d'entreprise, newsletter, plateforme collaborative, réseaux sociaux et réseau d'entreprise...) dans l'optique d'optimiser le partage et la gestion de l'information

Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés à la tâche à réaliser pour assurer le bon fonctionnement et le développement de l'entreprise

Recenser les besoins en des consommables en respectant la politique achat de la structure afin d'assurer la gestion optimale du service

Produire des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques et la charte graphique de la structure dans le but de garantir le bon fonctionnement opérationnel et commercial de la structure

Assurer la gestion, y compris électronique, de documents commerciaux en suivant voire créant la procédure de

classement afin de tracer l'activité commerciale

Effectuer le suivi des commandes émises et reçues, via des outils bureautiques, numériques et progiciels, dans l'optique de garantir les livraisons

Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques afin d'assurer le paiement des prestations

Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale via des outils bureautiques et progiciels afin de permettre au(x) dirigeant(s) (es) d'évaluer la politique commerciale

Assurer le suivi commercial en entretenant une relation régulière et privilégiée avec les clients et fournisseurs de l'entreprise afin de fidéliser ses partenaires externes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

1/Réalisée en individuel, à l'aide d'outils bureautiques A partir d'informations sur le fonctionnement et l'identité visuelle d'une structure fictive, il est demandé au candidat d'élaborer et reproduire des documents administratifs et commerciaux tels que courrier, note interne, devis, rapport d'activité, règlement, facture, conditions générales de vente ...

2/Réalisée en individuel, à l'aide des outils bureautiques et collaboratifs en ligne Il est demandé au candidat de mettre en place une procédure de commande de repas :

Recherche et sélection de fournisseurs, mise en place d'un process opérationnel et de classement, diffuser aux collaborateurs

3/Réalisée en individuel, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur En fonction d'éléments portant sur une structure fictive, le candidat élabore des documents relatifs à l'administration des achats et des ventes tels qu'un document synthétique permettant de recenser les besoins en fournitures, une facture avec formules de calculs intégrées, un courrier de relance, un tableau de suivi, des graphiques retraçant l'évolution des consommations sur une période donnée, un mail adressé à un client mécontent

RNCP35094BC02 — Assister un hiérarchique ou une équipe

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes tout en promouvant l'image de la structure et respectant le cadre déontologique fixé

Orienter les personnes selon leur demande, de visu, par téléphone ou via des outils numériques, dans le cadre d'une démarche qualité et en visant la satisfaction des clients / usagers

Garantir la prise de rendez-vous et la tenue d'agenda pour un ou plusieurs collaborateurs, en ayant recours aux partages d'agendas, mails, rappels automatiques

Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs afin de d'assurer l'organisation de ces activités.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

1/Réalisée en individuel, à l'aide d'outils bureautiques et d'internet. En fonction d'éléments relatifs à un déplacement d'affaire, il est demandé au candidat de l'organiser dans son intégralité (rendez-vous, transport, hébergement, ...)

2/Réalisée en individuel, par téléphone ou service de conférence à distance. A partir de problématiques d'accueil rencontrées par une entreprise fictive, il est demandé au candidat de traiter la réclamation d'un interlocuteur.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secrétariat/assistanat exercent dans toutes tailles d'organisations et tous secteurs d'activités.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire assistant(e)

Assistant administratif(ve)

Assistant(e) personnel

Assistant(e) d'équipe

Assistant(e) d'entreprise

Executive assistant

Secrétaire

Secrétaire administratif(ve)

Secrétaire polyvalent(e)

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

- PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
- Niveau 3 validé
 - Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine visé

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
Le jury est composé de trois membres dont deux professionnels externes

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 508 €
Selon la branche	6 500 € – 7 654 €
Prise en charge	Branches concernées
7 508 €	Valeur par défaut · 208 branches
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 654 €	CPNEFP Mutualité
7 516 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	18/11/2020
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	11/10/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	19	1	93 %	89 %
2017	14	1	92 %	80 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15158

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38037

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35094/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	211
Parcours menés à terme	293
Taux d'achèvement	139 %
Période	02/2022 – 09/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 109
Montant total engagé	2 692 427 €
Coût moyen par dossier	1 277 €
Durée moyenne	121 h
Période	01/2021 – 10/2023
France compétences	98 %
France Travail	1 %
Reste à charge titulaire	1 %

Régions	0 %
Entreprise	0 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
État	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.