

Secrétaire assistant

RNCP38037 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314t
Formacode(s)	35054
Code(s) ROME	D1401, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/09/2023
Date d'échéance	20/09/2028

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

12 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 12 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADEOS FORMATIONS	53909770900031	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	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
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000348	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 12 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38037-secretaire-assistant/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secrétaire réalise les tâches quotidiennes de secrétariat du service dans lequel il travaille.

Il traite le courrier, répond au téléphone et assure l'accueil. Il élabore tous types de documents (prise de notes, rédaction de compte rendus, synthèses...) et gère l'agenda de son supérieur hiérarchique. Il est le premier contact avec les collaborateurs et les relations extérieures (clients, fournisseurs...).

Selon les domaines d'activité, la taille de l'entreprise, ses compétences et connaissances, le secrétaire peut également être amené à assurer des missions en communication interne et externe, en administration des achats/ventes ou même en comptabilité de premier niveau.

Le secrétaire est quelqu'un de polyvalent, mais il peut être spécialisé dans un domaine : administratif, financier, commercial, etc. Il travaille en relation directe avec un responsable de service ou pour plusieurs personnes.

ACTIVITÉS VISÉES

Organisation du poste de travail

Rédaction de documents (courriers, compte rendu, rapports) et supports administratifs

Gestion administrative des activités achat – vente ;

- Production, traitement, classement, archivage des documents liés à l'activité commerciale vente
- Gestion des ressources matérielle, opérations relatives aux achats et approvisionnements courants de fournitures, petits équipements (catalogue, devis, bon de commande, bon de livraison, factures, garanties...)

Réalisation la préparation des opérations de comptabilité de premier niveau

Accueil et interface physique et téléphonique avec des clients internes et externes (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires)

Planification de tâches, rendez-vous et événements (réunions...)

Organisation et appui pour des événements (réunion, déplacement...)

Organisation de déplacements professionnels

Recherche documentaire, veille

Gestion des flux d'information du service

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise et en gérant les urgences et les priorités afin d'atteindre les objectifs de sa mission dans les délais fixés

Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion dans le respect des règles de conservation et de protection de l'information afin de garantir l'accessibilité par les tiers

A partir de notes écrites ou d'instructions orales, produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté (traitement de texte et logiciel de présentation), en adaptant la présentation aux personnes en situation de handicap afin d'assurer la lisibilité et la qualité des informations transmises

Produire / traiter des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques ou un progiciel de gestion commerciale ou CRM/ERP dans le respect des procédures internes et en veillant aux mentions légales obligatoires dans le but de garantir le bon fonctionnement de l'administration des ventes

Relancer les factures impayées par téléphone, outils numériques et/ou courrier en veillant aux délais légaux, en adoptant une posture et une terminologie adaptée à la gravité du cas et en informant le client de ses obligations afin de limiter les délais d'impayés

Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale à l'aide de tableur afin de faciliter l'analyse et fournir des aides à la décision à la hiérarchie

Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérant les stocks grâce à un inventaire régulier afin d'éviter les ruptures

Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit (mail notamment) tout au long du processus d'achat afin maintenir une relation professionnelle avec eux

Préparer les pièces comptables justificatives en les classant en dépenses – recettes de façon chronologique afin de faciliter le rapprochement bancaire et de communiquer des informations fiables au service comptable

Effectuer les rapprochements bancaires mensuels en annotant le code des pièces en face de chaque mouvement bancaire afin de vérifier que chaque flux financier a été comptabilisé

Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face ou lors d'appels téléphoniques entrants en langue française dans le respect des règles d'inclusion et en prenant en compte le handicap, en appliquant les règles de filtrage, en adoptant un ton et le langage adapté tout en promouvant l'image de la structure en vue d'orienter la personne ou de restituer les informations recueillies à sa hiérarchie en cas d'absence

Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau en face à face ou au téléphone en visant la satisfaction du client et les intérêts de l'entreprise

Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes et en assurant le suivi par des relances afin de garantir l'organisation logistique des activités du service

Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques, en s'assurant du bon

fonctionnement des équipements nécessaires et en préparant la documentation / support nécessaire pour garantir le bon déroulement de ceux-ci

Effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules) en ligne ou directement auprès de prestataires en veillant à la bonne gestion du temps et anticipant les imprévus afin de garantir une prestation confortable pour les participants

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

Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe en adoptant une stratégie de recherche adaptée et efficace sur internet en vue de les exploiter et de restituer des données.

A partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires

Blocs de compétences

RNCP38037BC01 — Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise et en gérant les urgences et les priorités afin d'atteindre les objectifs de sa mission dans les délais fixés

Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion dans le respect des règles de conservation et de protection de l'information afin de garantir l'accessibilité par les tiers

A partir de notes écrites ou d'instructions orales, produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté (traitement de texte et logiciel de présentation), en adaptant la présentation aux personnes en situation de handicap afin d'assurer la lisibilité et la qualité des informations transmises

Produire / traiter des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques ou un progiciel de gestion commerciale ou CRM/ERP dans le respect des procédures internes et en veillant aux mentions légales obligatoires dans le but de garantir le bon fonctionnement de l'administration des ventes

Relancer les factures impayées par téléphone, outils numériques et/ou courrier en veillant aux délais légaux, en adoptant une posture et une terminologie adaptée à la gravité du cas et en informant le client de ses obligations afin de limiter les délais d'impayés

Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale à l'aide de tableur afin de faciliter l'analyse et fournir des aides à la décision à la hiérarchie

Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérant les stocks grâce à un inventaire régulier afin d'éviter les ruptures

Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit (mail notamment) tout au long du processus d'achat afin maintenir une relation professionnelle avec eux

Préparer les pièces comptables justificatives en les classant en dépenses – recettes de façon chronologique afin de faciliter le rapprochement bancaire et de communiquer des informations fiables au service comptable

Effectuer les rapprochements bancaires mensuels en annotant le code des pièces en face de chaque mouvement bancaire afin de vérifier que chaque flux financier a été comptabilisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle écrites et orales

RNCP38037BC02 — Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face ou lors d'appels téléphoniques entrants en langue française dans le respect des règles d'inclusion et en prenant en compte le handicap, en appliquant les règles de filtrage, en adoptant un ton et le langage adapté tout en promouvant l'image de la structure en vue d'orienter la personne ou de restituer les informations recueillies à sa hiérarchie en cas d'absence

Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau en face à face ou au téléphone en visant

la satisfaction du client et les intérêts de l'entreprise

Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes et en assurant le suivi par des relances afin de garantir l'organisation logistique des activités du service

Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques, en s'assurant du bon fonctionnement des équipements nécessaires et en préparant la documentation / support nécessaire pour garantir le bon déroulement de ceux-ci

Effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules) en ligne ou directement auprès de prestataires en veillant à la bonne gestion du temps et anticipant les imprévus afin de garantir une prestation confortable pour les participants

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

Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe en adoptant une stratégie de recherche adapté et efficace sur internet en vue de les exploiter et de restituer des données.

A partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle écrites et orales

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de secrétaire assistant s'exerce dans toutes les entreprises et organisations, de toutes tailles (de la PME au grand groupe international), du secteur privé et public

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire assistant(e)

Assistant administratif(e)

Assistant(e) personnel

Assistant(e) d'équipe

Assistant(e) d'entreprise

Executive assistant

Secrétaire

Secrétaire administratif(ve)

Secrétaire polyvalent(e)

Secrétaire réceptionniste

Secrétaire d'accueil

Agent 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)	Faible (2/5) 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)	2 585 €

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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 564
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Diplôme/certification de niveau 3 (BEP, CAP)

Utilisation courante d'un ordinateur (traitement de texte, navigation internet, messagerie)

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Une expérience professionnelle attendue en lien avec un des blocs de compétences de la certification

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe

COMPOSITION DU JURY — 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
7 500 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande

Base légale

Date de décision	20/09/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans

Date d'échéance de l'enregistrement	20/09/2028
Date de dernière délivrance possible	20/09/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	84	0	90 %	77 %
2020	39	0	88 %	90 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35094

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35094

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

https://www.ifocop.fr/formation/secretaire-assistante/#parcours-modalite-en_centre

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38037/>

Où se former

Formations référencées	11
Organismes	7
Régions couvertes	2
Prix indicatif	2 800 € – 5 000 €
Durée	700 – 1160 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	2
Régions couvertes	1
Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Sessions	de 10/2025 à 01/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 288
Parcours menés à terme	1 078
Taux d'achèvement	84 %
Période	11/2023 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 477
Montant total engagé	3 324 333 €
Coût moyen par dossier	2 251 €
Durée moyenne	208 h
Période	10/2023 – 08/2026
France compétences	95 %
France Travail	3 %
Reste à charge titulaire	2 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Régions	0 %
Entreprise	0 %
OPCO	0 %

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