

Secrétaire bureautique polyvalent

RNCP4235 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1607, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/01/2011

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 champ d'intervention du secrétaire bureautique polyvalent couvre plusieurs fonctions : - Communiquer,

- Participer à la gestion et à l'administration du personnel,
- Assurer l'organisation des activités,
- Participer à la surveillance du bâtiment.

Dans ce cadre, il est chargé du traitement de l'information. Il applique les techniques de secrétariat conformément à la réglementation officielle en vigueur dont il doit également en assurer la mise à jour. Il renseigne, informe et conseille la hiérarchie et les administrés sur les procédures administratives relatives au traitement des demandes et dossiers personnels. Aussi, s'efforce-t-il de garantir un accueil physique ou téléphonique en valorisant tout particulièrement la dimension relationnelle.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Sont attestées les capacités et les connaissances suivantes : - Connaître l'organisation des activités d'un secrétariat d'autorité

- Connaître les principes de l'organisation générale de la marine nationale
- Traiter le départ et l'arrivée du courrier officiel
- Organiser et automatiser le traitement d'information à l'aide des outils bureautiques standards
- Assurer le traitement des dossiers administratifs du personnel
- Appliquer les techniques de synthèse et de rédaction administrative
- Connaître des notions élémentaires de langue anglaise
- Connaître les principes de l'organisation générale de la défense nationale
- Renseigner clairement les autorités ou les administrés
- Participer à la lutte contre les sinistres et à la surveillance des bâtiments.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secrétaire bureautique polyvalent a vocation à exercer ses fonctions comme sous-officier dans la marine nationale.

Il peut évoluer dans différentes structures administratives de la marine : - les bureaux de gestion du personnel,

- les secrétariats de direction,

- bureaux de l'administration centrale de la marine.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

A l'issue de leur contrat dans la marine, les titulaires de cette certification exercent généralement leur métier en qualité d'assistant de direction, de secrétaire bureautique polyvalent, secrétaire de gestion du personnel ou encore comme agents des services administratifs.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée par le ministère de la défense pour exercer cet emploi au sein de la marine nationale.

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 initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

Un collège professionnel (25 %), un collège enseignant et cadres d'instruction.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/01/2011
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2800

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

e-mail : sicm@recrutement.marin.defense.gouv.fr N° AZUR : 0 810 501 501

<http://www.marinerecrute.gouv.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4235/>