

Secrétaire bureautique multimédia

RNCP4573 · 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	23/06/2011

Certificateur(s)

Centre national aérographie - centre de formation aux arts graphiques (CNA-CEFAG)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La (le) secrétaire bureautique multimédia assure des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'assistance à sa hiérarchie en utilisant les outils de bureautique pour réaliser tout type de documents. Elle (il) participe à la mise en œuvre des techniques de communication de l'entreprise, en tirant profit des nouvelles technologies de l'information et de la communication, pour préparer les présentations multimédias, organiser des rendez-vous par vidéo-conférence, entre collaborateurs, clients ou fournisseurs, met à jour les sites web et prend en charge la diffusion de newsletters. La (le) secrétaire bureautique multimédia est capable de travailler en externalisant son poste, dans le cadre d'un service de télé-travail ou d'un télésecrétariat à part entière, en tant que free-lance.

Elle (il) travaille dans les services administratifs et de secrétariat d'entreprise quel que soit le secteur professionnel avec des matériels micro-informatiques en réseau et utilise l'ensemble des moyens de communication (informatique, internet/intranet/extranet, téléphone). Elle (il) intervient sur la chaîne de transmission, de traitement et de suivi des documents et de l'information dans l'entreprise.

Sous la responsabilité d'un chef de service ou directeur de structure, elle (il) travaille en lien avec les clients et les fournisseurs internes et externes à son organisation. Les postes occupés nécessitent autonomie et sens des responsabilités.

Le secrétaire bureautique multimédia exerce les principales activités suivantes :

Activité 1 : Accueille, renseigne et oriente tout interlocuteur, visiteur, client, salarié, ou fournisseur.

Activité 2 : Organise son environnement fonctionnel et multimédia pour produire tout document.

Activité 3 : Assure le traitement et le suivi des informations.

Activité 4 : Participe à la mise en œuvre des techniques de communication de l'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

COMPETENCES OU CAPACITES ATTESTEES - accueillir et orienter le public : clients, partenaires, personnels de l'entreprise

- présenter l'entreprise ou ses produits
- participer à des communications orales courantes en français et en anglais
- assurer le fonctionnement optimum de son environnement bureautique et multimédia
- rédiger et/ou saisir les courriers et publipostage de l'entreprise
- réaliser des documents en utilisant les logiciels de bureautique suivants : traitement de texte, tableur, présentation, bases de données...
- réaliser des pages web en utilisant les logiciels multimédias

- assurer le recueil, le traitement des informations à communiquer aux différents interlocuteurs de l'entreprise : fournisseurs, clients, prestataires, partenaires
- organiser les données, les classer, les répertorier et assurer leur conservation
- transmettre les informations aux différents services en utilisant les moyens d'informations adaptés : Internet, messagerie, fax, téléphone
- organiser et gérer la diffusion de l'information dans l'entreprise
- utiliser les différentes applications spécifiques à l'entreprise (logiciels de gestion, bases de données, outils d'aide à la décision) et fait évoluer les contenus
- tenir à jour et gérer les agendas professionnels électroniques
- rendre compte de son activité
- gérer les commandes du service bureautique et des autres services
- participer à la communication multimédia de l'entreprise.
- participer à l'organisation de vidéo-conférences
- mettre à jour le site web de l'entreprise en utilisant le back-office dédié.
- organiser son poste de travail de façon externalisée en télétravail

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La fonction de secrétaire bureautique multimédia s'exerce dans tous les secteurs professionnels (PME, industries, administrations, banques) et quelle que soit la taille de l'entreprise : de moins de 10 salariés aux grands groupes.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire - Employé(e) de bureau
- Employé(e) bureautique

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)	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, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Jury professionnel : 60 % Employeurs, 40 % Salariés

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 23/06/2011

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1631

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP14233

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

secretariat@cna-cefag.org

<http://www.cna-cefag.org>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4573/>