

Secrétaire administratif (ve) et commercial (e)

RNCP7415 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	D1401, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/07/2012

Certificateur(s)

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/La secrétaire administratif et commercial assure la logistique administrative ainsi que le secrétariat administratif en général au sein d'une entreprise. Il/Elle assure l'interface avec tous les interlocuteurs internes/externes.

Sa mission s'articule autour de cinq activités principales :

1. accueil et la communication
 - accueillir et renseigner un client / un fournisseur ou un collaborateur
 - distribuer et transmettre des documents à l'interne
2. gestion de l'information
 - rédiger des lettres, des notes
 - réaliser des publipostages
 - réaliser des comptes-rendus
3. organisation
 - planifier le déroulement de ses activités
 - prendre des rendez-vous et tenir des agendas
 - suivre l'activité de l'entreprise ou du service
 - veiller au respect des principales échéances de l'activité de l'entreprise ou du service
4. classement
 - enregistrer des documents ou des informations (courrier, messages électroniques)
 - trier des documents ou des informations
 - classer tous types de documents
 - archiver tous types de documents
5. spécificité
 - a) comptabilité
 - traiter les opérations courantes (achats et ventes)
 - tenir la comptabilité clients / fournisseurs
 - comptabiliser les opérations de trésorerie, etc.
 - b) commercial
 - gérer des dossiers clients et participer à l'action commerciale
 - préparer et collaborer aux décisions relatives aux choix des commerciaux

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le/La titulaire de la certification est capable de : 1. compétences administratives :

- faire preuve d'une qualité d'accueil et prendre en charge rapidement le visiteur
- assurer un accueil téléphonique de qualité et d'apporter une réponse rapide et adaptée à la demande en utilisant les outils adéquats : agendas, documentation d'entreprise, répertoire interne et externe, fichiers...
- faire parvenir les documents aux bons destinataires dans les délais impartis.
- rédiger un courrier adapté à la demande, en respectant les règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe, conforme aux normes de présentation et de l'expédier dans les délais imposés

2. Compétences comptables (option):

- effectuer des opérations comptables simples et utilisant le logiciel adapté

3. Compétences commerciales (option) :

- maîtriser les processus de vente et participer à la mise en œuvre d'un programme d'action commercial

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La profession de secrétaire est présente dans tous les secteurs d'activités, à différents niveaux hiérarchiques.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être : - secrétaire polyvalent(e)

- secrétaire bureautique
- secrétaire administratif(ve)
- secrétaire commercial(e)
- secrétaire comptable
- technicien(ne) administratif(ve) de la fonction publique

RÈGLEMENTATIONS 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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

25% de représentants de l'organisme de formation 25% de représentants de l'Administration

50% de professionnels

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

75% de professionnels 25% de représentants de l'organisme.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/07/2012

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1324

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP15158

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

information@ifocop.fr Site Internet de l'autorité délivrant la certification:

www.ifocop.fr

http://www.ifocop.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7415/>