

Secrétariat

RNCP795 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	BAC PRO — Baccalauréat professionnel
Code(s) NSF	324
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de l'emploi couvert par le Bac professionnel secrétariat travaille au sein d'équipes regroupant des spécialités et des métiers divers. Il ou elle :

- accueille, oriente et renseigne les interlocuteurs qui présentent une demande (en relation directe et en relation téléphonique)
- organise et planifie les activités du service (organisation de réunions et de déplacements...)
- enregistre, trie et diffuse le courrier
- collecte et classe des informations, constitue des dossiers
- gère et met à jour les dossiers liés aux différentes fonctions de l'entreprise
- transmet les informations aux différents interlocuteurs (internes ou externes)
- prend des notes, rédige des messages, saisit et met en forme des documents de qualité en utilisant les outils bureautiques et les procédures appropriés.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprise privée, entreprise publique, fonction publique

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

secrétaire, secrétaire spécialisé, agent administratif, employé administratif

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)	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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

idem

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP14695

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/795/>