



Secrétaire

Assistant(e)

Codification ROME : **M1607** – Secrétariat

Définition

Le/la secrétaire réalise le traitement administratif de dossiers (saisie de courrier, mise en forme de document...) et transmet les informations (e-mail, notes...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable, selon l'organisation de l'entreprise.

Il ou elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure...) et peut coordonner une équipe.

Accès au métier

→ Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau **Bac** (Bac professionnel, technologique...) à **Bac+2** (BTS Assistant de manager...) en secrétariat/assistantat, bureautique, ou avec un **BEP** dans le secteur tertiaire, complété par une expérience professionnelle. Toutefois, certaines entreprises ou administrations recrutent des profils **sans expérience ni qualification**, en assurant sur le terrain leur formation opérationnelle.

→ La **maîtrise des outils bureautiques** (traitement de texte, tableur...) et **numériques** (Internet, messagerie...) est généralement exigée.

→ La pratique d'une ou plusieurs **langues étrangères** peut être requise.

Autres appellations

Spécificités métier

Le métier de secrétaire ou assistant.e se décline notamment selon le type de structures, privées ou publiques, dans lequel il est exercé :

- Assistant.e / Assistant.e administratif.ve
- Secrétaire / Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire ou Assistant.e juridique
- Secrétaire administratif.ve de collectivité territoriale / d'administration ou d'intendance universitaire / d'administration scolaire et universitaire (SASU)
- Secrétaire bilingue/trilingue
- Télésecrétaire
- Assistant.e de direction

Exemples de métiers connexes

- Assistant.e commercial.e
- Secrétaire de groupe d'immeubles / secrétaire de syndic immobilier
- Formateur.trice secrétariat / assistant.e
- Secrétaire comptable
- Secrétaire et assistant.e médical.e ou médico-social.e





Compétences de base

SAVOIRS

- Sténographie
- Techniques de **prise de notes**
- Outils **bureautiques**
- Règles d'**affranchissement du courrier**
- Modalités d'**accueil**
- Utilisation d'**outils collaboratifs** (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

SAVOIR-FAIRE

- Réaliser la **gestion administrative du courrier**
- Saisir des **documents numériques**
- Classer les documents, informations et **fonds documentaires** d'une activité
- Organiser des **déplacements professionnels**
- Définir des **besoins en approvisionnement**
- Suivre l'**état des stocks**
- Préparer les **commandes**

Compétences spécifiques selon les postes

SAVOIRS

- Terminologie **juridique**
- **Droit commercial**
- Normes **rédaotionnelles**
- Techniques de **saisie avec dictaphone**
- **Droit du travail**
- **Logiciels** comptables
- **Comptabilité générale**

SAVOIR-FAIRE

- Mettre à jour une **documentation technique**
- Suivre les conditions d'**exécution d'un contrat**
- Vérifier les conditions d'**exécution d'un contrat**
- **Archiver des dossiers** et documents de référence
- **Indexer des dossiers** et documents de référence
- Suivre l'**évolution d'un dossier professionnel**
- Construire un **dossier professionnel**
- Saisir des **documents juridiques**
- Réaliser un **suivi administratif du personnel**
- Organiser la **logistique des recrutements** et des formations
- Réaliser une **gestion administrative**
- Réaliser une **gestion comptable**
- Coordonner l'**activité d'une équipe**
- Réaliser un **suivi d'activité**





Contexte du métier

- Le métier de secrétaire / assistant.e s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics ou parapublics, **en relation avec différents interlocuteurs ou services** (responsable, équipe, clients...).
- Avec le **développement des solutions bureautiques et numériques** (solutions d'agenda partagées, dictée numérique à reconnaissance vocale, signature électronique...), les personnels intègrent les tâches de secrétariat administratif dans leurs missions, **diminuant le recours à un.e professionnel.le dédié.e** et, par la même, aux besoins en intérim (remplacement, pré-embauche...).
- Le niveau de qualification « **Assistant.e de Direction** » semble encore relativement stable et recherché, avec une **dimension d'organisation logistique croissante**.

Enjeux métier pour l'intérim



Métier en mutation

Le métier évolue en fonction des avancées du numérique qui réduit certaines missions (ex : work flow rendant caduque le circuit des parapheurs) et intensifie d'autres besoins en compétences (compétences organisationnelles, anticipation logistique, réactivité, appréhension d'une organisation complexe...).

Evolution des compétences et des qualifications attendues

Le métier de secrétaire/assistant.e voit ses pratiques évoluer, impliquant l'intégration de compétences :

- Gérer les **outils technologiques de gestion de l'information**, de planification et d'échange de données (work-flow, planification en ligne, dématérialisation, etc.)
- Se positionner en **qualité d'interface relationnelle**, organisationnelle et communicationnelle entre les équipes, les services et/ou les directions
- **Appréhender des organisations complexes**, intégrer les rôles de chacun et les principales relations professionnelles.
- Faire preuve de **réactivité et de proactivité**, vis-à-vis des responsables hiérarchiques, tout en rendant compte des initiatives engagées.

Ces besoins en compétences s'apparentent plus au profil **d'assistantat de direction** que de secrétariat administratif classique, qui figure de moins en moins dans les organisations de nombreuses entreprises privées ou établissements publics.



Métiers émergents / en développement

- Assistant.e logistique de Direction
- Assistant.e Affaires générales

