

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7415**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Secrétaire administratif (ve) et commercial (e)

Nouvel intitulé : Secrétaire - Assistant

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)	Directeur de l'IFOCOP

### Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324t Saisie, mise en forme et communication des données

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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

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

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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

- 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

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

D1401 : Assistanat commercial

M1607 : Secrétariat

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

- La certification comporte 6 composantes : 1 - composante liée aux techniques administratives (évaluées sous forme de cas pratiques)  
 2 - composante liée à la spécialisation comptable (évaluée sous forme de cas pratiques)  
 3 - composante liée à la spécialisation commerciale (évaluée sous forme de cas pratiques)  
 4 - composante de synthèse concernant la mission réalisée en entreprise (constitution d'un dossier professionnel)  
 5 - composante liée à la participation du candidat en cours (assiduité, comportement...)  
 6 - composante de stage en entreprise

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	25% de représentants de l'organisme de formation 25% de représentants de l'Administration 50% de professionnels
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle	X	idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	75% de professionnels 25% de représentants de l'organisme.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

**LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**

**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX**

**Base légale**

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 11 février 2004 publié au Journal Officiel du 18 février 2004 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

Arrêté du 8 juillet 2009 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire administratif (ve) et commercial (e) avec effet au 21 juillet 2009, jusqu'au 21 juillet 2012

-Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 1er août 2003 publié au Journal Officiel du 20 août 2003 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1996 et jusqu'au 31 décembre 2003. (modification du JO précédent)

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1996 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 17 décembre 1996 publié au Journal Officiel du 14 janvier 1997 sous l'intitulé 'Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e)'

Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980 sous l'intitulé 'Diplôme de technicienne administrative et commerciale'

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

En moyenne 175 candidats obtiennent la certification chaque année.

#### Autres sources d'information :

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

[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

<http://www.ifocop.fr>

#### Lieu(x) de certification :

En Ile de France :centres IFOCOP de Cergy-Pontoise (95), Meaux (77), Melun (77), Paris (75), Rungis (94), Versailles (78). En régions: centres IFOCOP de Nice (06), Marseille (13), Villeneuve d'Ascq (59).

En partenariat : For'Alternance à Baie Mahault (97).

#### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

En Ile de France :centres IFOCOP de Cergy-Pontoise (95), Meaux (77), Melun (77), Paris (75), Rungis (94), Versailles (78). En régions: centres IFOCOP de Nice (06), Marseille (13), Villeneuve d'Ascq (59).

En partenariat : For'Alternance à Baie Mahault (97).

#### Historique de la certification :

Anciens libellés : - Diplôme de technicienne administrative et commerciale (Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980).- Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e) (Arrêté du 17 décembre 1996 publié au Journal Officiel du 14 janvier 1997)

**Certification précédente :** Secrétaire administrative et commerciale, option bureautique, comptabilité, comptabilité/bureautique, commercial

**Certification suivante :** Secrétaire - Assistant