

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 9114**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Secrétaire polyvalente

Nouvel intitulé : Secrétaire polyvalent(e)- secrétaire option comptable

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CFAS institut	Président Directeur Général (CFAS)

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

La secrétaire polyvalente dans une TPI ou petite PME, est l'interlocuteur incontournable d'un service ou d'une entreprise. Tout transit par elle : accueil de visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier Ses principales fonctions relèvent de l'accueil des personnes et de la transmission d'informations, de la gestion administrative, et de la gestion de la logistique du service.

La titulaire possède les compétences suivantes:

- Gérer les appels téléphoniques en prenant en compte la demande de la personne et en lui donnant les premières informations ou en l'orientant vers le professionnel ou le service compétent
- Accueillir et gérer les demandes de ses interlocuteurs en respectant les limites des missions qui lui sont confiées et des consignes qui lui sont données
- Recueillir et transmettre aux différents interlocuteurs qui en sont destinataires, les informations nécessaires au fonctionnement de l'activité de la structure
- Constituer des dossiers et réaliser des documents nécessaires au fonctionnement de sa structure
- Réaliser des travaux de comptabilité et de suivi de trésorerie de premier niveau
- Assurer le bon fonctionnement du service au niveau de la gestion des stocks et de l'entretien du petit matériel
- Organiser son travail en planifiant et hiérarchisant l'ensemble des tâches qui lui sont confiées

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

La secrétaire polyvalente peut travailler dans tous types d'entreprises, depuis de très petites structures gérées par des professions libérales comme l'étude de notaire, le cabinet d'avocat, auprès d'artisans ou au sein de moyennes et grandes entreprises. Elle peut travailler dans le secteur public ou privé.

Secrétaire, secrétaire polyvalente, secrétaire administrative Agent administratif
Assistante, assistante administrative, assistante commerciale, assistante juridique

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1607 : Secrétariat

M1601 : Accueil et renseignements

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Quatre modalités sont prises en compte pour l'évaluation : • La réalisation de documents professionnels
- Un travail d'étude de cas
 - Une simulation d'accueil client
 - L'organisation du travail

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	50% représentants du centre, 50% représentants du secteur professionnel
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	50% représentants du centre, 50% représentants du secteur professionnel
En contrat de professionnalisation	X	50% représentants du centre, 50% représentants du secteur professionnel
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2009	X	50% représentants du centre, 50% représentants du secteur professionnel
---	---	--

	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 14 janvier 2010 publié au Journal Officiel du 22 janvier 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire polyvalente avec effet au 22 janvier 2010, jusqu'au 22 janvier 2013.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

18 - 22 rue d'Arras 92000 NANTERRE

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

18-22 rue d'Arras 92000 Nanterre

Historique de la certification :

Certification suivante : Secrétaire polyvalent(e)- secrétaire option comptable