

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19179**

### Intitulé

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

Secrétaire polyvalent(e)- secrétaire option comptable

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

### 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 est l'interlocuteur incontournable d'un service ou d'une entreprise. Tout transite par elle : accueil de visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier,... Elle peut passer de la gestion du standard, au classement de dossiers et à la saisie de documents, notamment comptables et la tenue de tableaux de bords. Elle prépare les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

Au niveau administratif, la secrétaire est chargée de constituer et gérer des dossiers et doit maîtriser les logiciels de base du traitement informatique.

Elle doit être très organisée dans son travail et doit pouvoir anticiper sur les tâches à venir en fonction de sa bonne connaissance du milieu dans lequel elle travaille.

En plus de ses capacités techniques liées à la gestion administrative des dossiers, elle doit avoir une très bonne connaissance des personnes travaillant au sein de sa structure et des services qui y sont proposés afin de répondre aux clients ou visiteurs et de les orienter. Si cette fonction administrative implique essentiellement un travail de bureau, sa position centrale lui permet d'être en relation avec de nombreux interlocuteurs.

La secrétaire a un rôle important à jouer dans l'accueil et l'information des différents acteurs qui entrent en contact avec sa structure, qu'il s'agisse d'acteurs internes ou externes. Elle est souvent le lien entre tous et assure une permanence qui la met au sein d'un système de relations et d'informations qui sont précieuses dans la vie d'un service.

La dimension relationnelle de sa fonction est primordiale. Elle est la première image donnée par l'entreprise à l'externe, et sa dimension « marketing » est importante. Sa présentation et son accueil contribuent à la bonne image du service.

Les capacités attestées :

- 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
- Assurer les travaux courants de la comptabilité
- Préparer les paies et les déclarations sociales courantes, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

### 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.

Secrétariat, secrétaire administratif / administrative, secrétaire généraliste, secrétaire polyvalent / polyvalente, secrétariat comptable

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1607 : Secrétariat

M1601 : Accueil et renseignements

M1608 : Secrétariat comptable

### 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	OUINON	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 :**

Arrêté du 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire polyvalent(e)- secrétaire option comptable" avec effet au 22 janvier 2013, jusqu'au 03 juillet 2017.

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

**Autres sources d'information :**

**Lieu(x) de certification :**

CFAS institut : Île-de-France - Hauts-de-Seine ( 92) [PUTEAUX]

CFAS - Tour Norma 20 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX

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

CFAS - Tour Norma 20 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX

**Historique de la certification :**

**Certification précédente :** Secrétaire polyvalente

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