

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 300**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Chef de secrétariat

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère de la Défense, Ministère de la défense - Ecole des fourriers de Querqueville (EFQ)	Commandant l'école des fourriers de Querqueville, par délégation du ministre, Commandant l'école des fourriers de Querqueville, par délégation du ministre, Le directeur du personnel militaire de l'armée de l'air

Cette certification fait l'objet d'une co-délivrance : tous les certificateurs doivent être signataires

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (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 chef de secrétariat exerce les activités suivantes : - gestion des flux d'information ;

- maîtrise de l'information et de la documentation ;
- organisation d'un secrétariat ;
- encadrement d'une équipe de travail ;
- contrôle de la formation du personnel ;
- gestion du personnel ;
- gestion prévisionnelle des effectifs ;
- aide à la décision en matière d'administration du personnel.

Capacités attestées : - savoir organiser le départ d'informations (contrôle de la forme du courrier papier et électronique, détermination du degré d'urgence) ;

- superviser des informations entrantes (enregistrement, tri, attribution, synthèse, filtrage) ;
- maîtriser et savoir contrôler et vérifier des règles en vigueur en matière de classement, d'archivage, et de mise à jour de la documentation ;
- savoir tenir et suivre des agendas et des échéanciers ;
- savoir élaborer des fonds de dossiers (documentation, éléments de réponse) ;
- savoir organiser les déplacements et les réunions ;
- savoir conseiller, évaluer des besoins et conduire des formations complémentaires ;
- savoir établir des fiches de poste et attributions des tâches au sein d'un secrétariat ou d'un atelier ;
- suivre des effectifs (absences, mouvements internes et externes) ;
- participer à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- maîtriser la réglementation et les procédures en matière de gestion des ressources humaines ;
- contrôler et finaliser des travaux demandés ;
- connaître et maîtriser les règles de chancellerie (notation, avancement, sanctions, décorations).

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

Services administratifs d'un organisme de plus de mille personnes, dans un état-major ou en administration centrale..

- Chef de secrétariat - Assistant / Assistante de direction

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comprend 3 composantes : - connaissances théoriques et générales : examen obligatoire permettant l'accès aux 2 autres composantes et visant à vérifier un niveau III

- capacités à exercer des fonctions d'encadrement : contrôle à la fin d'un stage de 107h en situation
- connaissances théoriques spécifiques portant sur des milieux et matériels particuliers : contrôle finalisant un stage de 152h en situation.

Validité des composantes acquises : non prévue

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	- Membres extérieurs à l'organisme et à l'action de formation : Représentants de la Direction du personnel militaire de l'armée de l'air (DPMAA) - Membres appartenant à l'organisme de formation de spécialité : Conseil d'instruction de l'école des fourriers (Commandant de l'école Directeur de l'enseignement ; Directeur des cours adjoint ; Directeur de la formation - Conseiller air ; Chef du groupement d'instruction « Secrétariat air » Instructeur principal du stage ; Chef de section)
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Dispositif VAE non prévu à l'heure actuelle	X	

	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 16 février 2006 publié au Journal Officiel du 5 mars 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 5 mars 2006, jusqu'au 5 mars 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'BS de secrétaire (masculin et féminin)'.

Arrêté du 7 février 1990 publié au Journal Officiel du 14 février 1990 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'BS Secrétaire'.

Arrêté du 31 janvier 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'BS de secrétariat'.

Arrêté du 28 septembre 1995 publié au Journal Officiel du 18 octobre 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'BS de secrétariat'.

Arrêté du 22 février 2000 publié au Journal Officiel du 1er mars 2000 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation à compter de décembre 1998, sous l'intitulé 'Chef de secrétariat'.

Arrêté du 9 décembre 2002 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er décembre 1998 et jusqu'au 31 décembre 2003.

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.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 50 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

MINISTERE DE LA DEFENSE - ARMEE DE L'AIR ECOLE DES FOURRIERS DE QUERQUEVILLE
BP 30
50115 Cherbourg Armées

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

Historique de la certification :

- Anciens libellés : - BS de secrétaire (masculin et féminin) (Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980)
- BS Secrétaire (Arrêté du 7 février 1990 publié au Journal Officiel du 14 février 1990)
- BS de secrétariat (Arrêté du 31 janvier 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995)