

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15158**

Intitulé

Secrétaire - Assistant

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) 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

Le/la secrétaire- assistant(e) occupe un rôle clé au sein d'une entreprise, d'un cabinet ou d'une administration. Jonglant entre l'accueil et les tâches administratives, sa polyvalence et son efficacité sont primordiales pour le bon fonctionnement du service ou de la structure. Il/elle traite, organise et partage l'information à l'aide des outils bureautiques et de l'environnement web. Il/elle assure l'accueil physique ou téléphonique des visiteurs, des clients et des prestataires extérieurs. Sa mission est également administrative puisqu'il/elle est très souvent chargé(e) de la rédaction du courrier, de la saisie de documents et du classement des dossiers.

Rattaché à un chef de service ou à un responsable d'entreprise, le métier de secrétaire-assistant(e) nécessite une grande polyvalence.

- Accueillir et orienter les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques entre l'extérieur de l'entreprise et la hiérarchie et inversement
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les emails
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés
- Tenir à jour l'agenda du service et de la hiérarchie
- Préparer les déplacements des collaborateurs
- Organiser des réunions, des colloques et autres meetings
- Assurer la prise de notes lors des réunions, puis rédiger les comptes-rendus

Le/la secrétaire-assistant(e) doit maîtriser parfaitement le français écrit, être capable de prendre des notes synthétiques lors des réunions auxquelles il/elle participe.

Le/la secrétaire-assistant(e) est en contact permanent avec les employés et dirigeants de l'entreprise ainsi qu'avec les personnes extérieures à la structure. Il/elle doit posséder d'excellentes qualités de communication.

Le métier de secrétaire-assistant(e) demande une parfaite maîtrise des outils bureautiques.

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

Le métier de secrétaire-assistant(e) s'exerce dans tous types d'entreprises privées, associations, établissements publics et dans tous les secteurs d'activité. Les intitulés sont variables en fonction de la spécificité liée à l'activité et à l'entité dans laquelle la personne exerce.

Secrétaire-assistant(e)

Secrétaire-assistant(e) administratif (ve)

Secrétaire-assistant(e) comptable

Secrétaire-assistant(e) commercial(e)

Secrétaire-assistant(e) polyvalent(e)

Secrétaire-assistant(e) médicale

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1601 : Accueil et renseignements

M1607 : Secrétariat

M1608 : Secrétariat comptable

D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification secrétaire-assistant(e) est composée de 3 blocs de compétences décrits ci-après. Chaque bloc est évalué en vue de la délivrance d'une certification partielle du titre.

Bloc 1 : traiter, organiser et partager l'information

Bloc 2 : accueillir les visiteurs, utiliser les outils de communication

Bloc 3 : assurer le suivi administratif de la structure

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 15158 - Traiter, organiser et partager l'information. Bloc commun au bloc 1 des certifications assistant(e) commercial(e), assistant(e) de direction et assistant(e) juridique</p>	<p>Descriptif : Identifier l'objectif du document, sélectionner les informations, déterminer le modèle. Rédiger un document et veiller à l'utilisation des documents génériques. Référencer un document, définir les modalités d'utilisation. Effectuer une lecture sélective et rapide, prendre des notes. Concevoir les procédures de classement et de recherche des documents. Concevoir des documents types, les mettre à disposition et veiller à la bonne utilisation. Utiliser les fonctionnalités d'une base de données et d'un logiciel de traitement de texte. Concevoir un tableau de bord en utilisant les fonctionnalités d'un tableur. Consolider les tableaux, effectuer les calculs, choisir et réaliser des graphiques adaptés. Concevoir et réaliser une newsletter, la diffuser à l'aide d'outils adaptés. Améliorer son organisation de travail à l'aide des outils web. Travailler en utilisant les outils collaboratifs. Utiliser les réseaux sociaux à usage professionnel. Optimiser ses recherches sur le web et organiser une démarche de veille efficace.</p> <p>Modalité d'évaluation : étude de cas portant sur l'organisation administrative et sur la réalisation de documents et de tableaux.</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 15158 - Accueillir les visiteurs, utiliser les outils de communication</p>	<p>Descriptif : Appliquer les codes, les pratiques de l'entreprise et de son secteur d'activité dans la tenue et dans la manière d'accueillir. Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants, en s'exprimant distinctement et avec un vocabulaire adapté. Transmettre les messages selon les instructions reçues. Traiter les courriels selon le degré d'urgence en respectant les codes et les pratiques de l'entreprise.</p> <p>Modalité d'évaluation : mise en situation professionnelle portant sur l'aptitude à communiquer avec efficacité au sein d'une entreprise.</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 15158 - Assurer le suivi administratif de la structure</p>	<p>Descriptif : Concevoir, rédiger des documents en fonction des tâches en respectant les délais et les procédures. Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée dans différentes situations professionnelles (téléphone, en face à face, réunion). Rédiger un document conforme aux attendus en utilisant les outils bureautiques adaptés. Utiliser les outils au service de la gestion du temps, les tenir à jour en fonction des activités du service ou de la structure. Recenser les besoins et assurer une gestion optimale des stocks de fournitures de bureau. Suivre la procédure d'achat de fournitures et les commandes.</p> <p>Modalités d'évaluation : études de cas portant sur la réalisation de travaux d'analyse et de réflexion sur l'organisation et la gestion des dossiers fonctionnels.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	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	Un membre de l'Institut Deux professionnels exerçant dans la fonction ou expert

En contrat de professionnalisation	X	Un membre de l'Institut Deux professionnels exerçant dans la fonction ou expert
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	Un membre de l'Institut Deux professionnels exerçant dans la fonction ou expert

	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 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire - Assistant" avec effet au 22 août 2017, jusqu'au 21 décembre 2020.

Arrêté du 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire - Assistant(e)" avec effet au 21 juillet 2012 jusqu'au 22 août 2017.

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 110 titulaires de la certification par an.

Autres sources d'information :

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

IFOCOP

3 rue du Caducée

94516 RUNGIS CEDEX

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

-IFOCOP, allée Rosa Luxembourg - 95610 Eragny/Oise

-IFOCOP, 49/51 avenue Thiers - 77000 Melun

-IFOCOP, 58A rue du Dessous des Berges - 75013 Paris

-IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex

-IFOCOP, 27 rue Papin - 59650 Villeneuve d'Ascq

Historique de la certification :

Certification précédente : Secrétaire administratif (ve) et commercial (e)