

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4573**

### Intitulé

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

Secrétaire bureautique multimédia

Nouvel intitulé : Assistant(e) en communication et multimédia

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

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

Centre national aérographie - centre de formation aux arts graphiques (CNA-CEFAG)

Directeur du CNA CEFAG

### 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 (le) secrétaire bureautique multimédia assure des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'assistance à sa hiérarchie en utilisant les outils de bureautique pour réaliser tout type de documents. Elle (il) participe à la mise en œuvre des techniques de communication de l'entreprise, en tirant profit des nouvelles technologies de l'information et de la communication, pour préparer les présentations multimédias, organiser des rendez-vous par vidéo-conférence, entre collaborateurs, clients ou fournisseurs, met à jour les sites web et prend en charge la diffusion de newsletters. La (le) secrétaire bureautique multimédia est capable de travailler en externalisant son poste, dans le cadre d'un service de télé-travail ou d'un télésecrétariat à part entière, en tant que free-lance.

Elle (il) travaille dans les services administratifs et de secrétariat d'entreprise quel que soit le secteur professionnel avec des matériels micro-informatiques en réseau et utilise l'ensemble des moyens de communication (informatique, internet/intranet/extranet, téléphone).

Elle (il) intervient sur la chaîne de transmission, de traitement et de suivi des documents et de l'information dans l'entreprise.

Sous la responsabilité d'un chef de service ou directeur de structure, elle (il) travaille en lien avec les clients et les fournisseurs internes et externes à son organisation. Les postes occupés nécessitent autonomie et sens des responsabilités.

Le secrétaire bureautique multimédia exerce les principales activités suivantes :

Activité 1 : Accueille, renseigne et oriente tout interlocuteur, visiteur, client, salarié, ou fournisseur.

Activité 2 : Organise son environnement fonctionnel et multimédia pour produire tout document.

Activité 3 : Assure le traitement et le suivi des informations.

Activité 4 : Participe à la mise en œuvre des techniques de communication de l'entreprise.

COMPETENCES OU CAPACITES ATTESTEES - accueillir et orienter le public : clients, partenaires, personnels de l'entreprise

- présenter l'entreprise ou ses produits
- participer à des communications orales courantes en français et en anglais
- assurer le fonctionnement optimum de son environnement bureautique et multimédia
- rédiger et/ou saisir les courriers et publipostage de l'entreprise
- réaliser des documents en utilisant les logiciels de bureautique suivants : traitement de texte, tableur, présentation, bases de données...
- réaliser des pages web en utilisant les logiciels multimédias
- assurer le recueil, le traitement des informations à communiquer aux différents interlocuteurs de l'entreprise : fournisseurs, clients, prestataires, partenaires
- organiser les données, les classer, les répertorier et assurer leur conservation
- transmettre les informations aux différents services en utilisant les moyens d'informations adaptés : Internet, messagerie, fax, téléphone
- organiser et gérer la diffusion de l'information dans l'entreprise
- utiliser les différentes applications spécifiques à l'entreprise (logiciels de gestion, bases de données, outils d'aide à la décision) et fait évoluer les contenus
- tenir à jour et gérer les agendas professionnels électroniques
- rendre compte de son activité
- gérer les commandes du service bureautique et des autres services
- participer à la communication multimédia de l'entreprise.
- participer à l'organisation de vidéo-conférences
- mettre à jour le site web de l'entreprise en utilisant le back-office dédié.
- organiser son poste de travail de façon externalisée en télétravail

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

La fonction de secrétaire bureautique multimédia s'exerce dans tous les secteurs professionnels (PME, industries, administrations, banques) et quelle que soit la taille de l'entreprise : de moins de 10 salariés aux grands groupes.

- Secrétaire - Employé(e) de bureau
- Employé(e) bureautique

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

M1607 : Secrétariat

D1401 : Assistanat commercial

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

La certification comporte quatre composantes correspondant aux 4 activités citées ci-dessus. Les modalités d'évaluation sont les suivantes :

1 - Contrôle continu :

- Epreuves écrites, orales et pratiques
- En situation de travail, au cours du stage en entreprise
- Document et dossier technique

2 - Examens terminaux :

- Epreuves écrites, orales et pratiques
- En situation de travail, reconstituée
- Document écrit et dossier technique : mémoire et projets.

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

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	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		Jury professionnel : 60 % Employeurs, 40 % Salariés
En contrat de professionnalisation	X		Jury professionnel : 60 % Employeurs, 40 % Salariés
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		Jury professionnel : 60 % Employeurs, 40 % Salariés

	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 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 23 juin 2006, jusqu'au 23 juin 2011.

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

**Références autres :**

Arrêté du 29 novembre 1996 publié au Journal Officiel du 21 décembre 1996 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Intitulé : Employé bureautique.

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 février 1996 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 :**

30 titulaires de la certification par an

**Autres sources d'information :**

secretariat@cna-cefag.org

<http://www.cna-cefag.org>

**Lieu(x) de certification :**

CNA CEFAG 80 rue Jules Ferry BAGNOLET

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

**Historique de la certification :**

Ancien libellé : 'Employé bureautique' (arrêté du 29 novembre 1996 publié au Journal Officiel du 21 décembre 1996).

**Certification précédente :** Employé bureautique (Fiche incomplète)

**Certification suivante :** Assistant(e) en communication et multimédia