

## 1. Intitulé du certificat <sup>1</sup>

Secrétaire assistant de direction

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat <sup>2</sup>

## 3. Eléments de compétences acquis

L'activité du secrétaire assistant d'autorité se caractérise par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du service ou de l'autorité. Elles ont pour finalité :

- Le soutien à l'information grâce à l'exploitation des flux et la gestion de l'information ;
- L'organisation de l'action via sa contribution à l'organisation des activités ;
- La communication et les relations internes et externes.

Dans ce cadre, il est chargé du traitement de l'information matérialisée ou dématérialisée : saisie d'information, traitement du courrier officiel de l'unité, départ et arrivée, application des règles relatives à la correspondance officielle de l'institution, classement et archivage réglementaire des documents.

Secrétaire particulier d'une autorité, il assiste celle-ci dans toutes les tâches administratives courantes, notamment l'organisation et la gestion du courrier personnel, des agendas, des déplacements et réunions.

## 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

### Secteur d'activités :

Le secrétaire assistant d'autorité est employé, au sein du ministère de la Défense, dans tout type de structure administrative : service de secrétariat général, secrétariat particulier. Les fonctions sont exercées en échelon central ou dans les unités en région ; en métropole ou en outre-mer ; au sein d'unités embarquées ou à terre dans les diverses bases militaires, bases navales/aéronavales ; en milieu hospitalier.

Dans le secteur civil, ses compétences transverses lui ouvrent l'accès à toute branche d'activité et type d'entreprise disposant de secrétariat administratif : secteur public, privé, hospitalier, associatif.

### Type d'emplois accessibles :

Secrétaire/ Secrétaire assistant de direction.  
Secrétaire administratif

### Codes ROME :

M1604 - Assistanat de direction,  
M1607 - Secrétariat

### Références juridiques des règlementation d'activités :

L'obtention du statut militaire est exigée par le ministère de la Défense et des anciens combattants pour exercer cet emploi en tant que militaire.

## 5. Base officielle du certificat

### Organisme(s) certificateur(s)

#### Nom légal certificateur(s) :

Ministère de la défense - Ecole des fourriers de Querqueville (EFQ)

### Niveau (national ou européen) du certificat

Niveau national <sup>4</sup> : Niveau 4

Niveau du Cadre européen des certifications (CEC) : Niveau 4

### Accès au niveau suivant d'éducation / de formation <sup>3</sup>

### Base légale

Date de décision d'enregistrement : -

Durée de l'enregistrement en années : -

Date d'échéance de l'enregistrement : 22/08/2017

### Système de notation / conditions d'octroi

#### Modalités d'évaluation :

**Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :**

### Autorité responsable de l'habilitation du certificat

France compétences

11 rue Scribe 75009 Paris

### Accords internationaux de reconnaissance des qualifications<sup>3</sup>

## 6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

|   |     |
|---|-----|
| Après un parcours de formation continue | Oui |
| Par expérience                          | Oui |

## 7. Information complémentaire

### Niveau d'entrée requis <sup>3</sup>

Pour toute information complémentaire, notamment sur le système national de qualifications :

<https://www.francecompetences.fr/>

### Centre national Europass

<https://agence.erasmusplus.fr/programme-erasmus/outils/europass/>

<sup>1</sup> Dans la langue d'origine. | <sup>2</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale. | <sup>3</sup> Le cas échéant. | <sup>4</sup> Décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000037964754/2020-07-24/>