

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15289**

Intitulé

Secrétaire assistant de direction

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

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 secrétaire assistant d'autorité exerce ses fonctions auprès d'un chef de bureau au sein d'un secrétariat général, d'un secrétariat d'autorité.

Ses fonctions principales relèvent de la gestion des contacts, du flux d'informations, des archives. Il est apte à pratiquer ses activités dans tout type d'organisme ayant une structure administrative.

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.

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

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.

Secrétaire/ Secrétaire assistant de direction.

Secrétaire administratif

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

M1607 : Secrétariat

Réglementation 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.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les compétences sont évaluées par des mises en situation réelles ou reconstituées, des récits d'expérience, des entretiens avec des professionnels.

- la tenue des agendas et le suivi des échéanciers et des tâches ;
- la participation à la préparation des activités planifiées du service ;
- le traitement de l'arrivée des informations et des correspondances ;
- l'élaboration et la transmission des informations et des correspondances ;
- la participation à la capitalisation des savoirs de l'organisme ;
- la tenue à jour de la documentation ;
- l'entretien d'un réseau de contacts professionnels ;
- la réception et l'orientation des visiteurs.

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	
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X		- Commandant de l'Ecole - président - 5 cadres d'instruction du domaine d'emploi -membres.
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X		1 président, 2 formateurs, 2 professionnels

	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 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 de direction" avec effet au 11 juillet 2008 jusqu'au 22 août 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

20 certifications par an en moyenne

Autres sources d'information :

www.ecoledesfourriers.fr ; www.defense.gouv.fr/marine/ ;

www.etremarin.fr ; www.defense.gouv.fr ; www.defense-reconversion.fr

Lieu(x) de certification :

Ministère de la défense - Ecole des fourriers de Querqueville (EFQ) : Normandie - Manche (50) [50115 Cherbourg-Octeville Cedex]

Ecole des Fourriers - CC 30 - 50115 Cherbourg-Octeville Cedex

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

Ecole des Fourriers - CC 30 - 50115 Cherbourg-Octeville Cedex

Historique de la certification :