

Secrétaire

Toujours le sourire aux lèvres, le secrétaire-assistant jongle avec le téléphone, la souris d'ordinateur et de nombreux dossiers. Qu'il exerce dans une PME, un service technique ou chez un avocat, on apprécie sa discrétion et ses initiatives.



Les formations en Auvergne-Rhône-Alpes

[208](#)

formations à venir

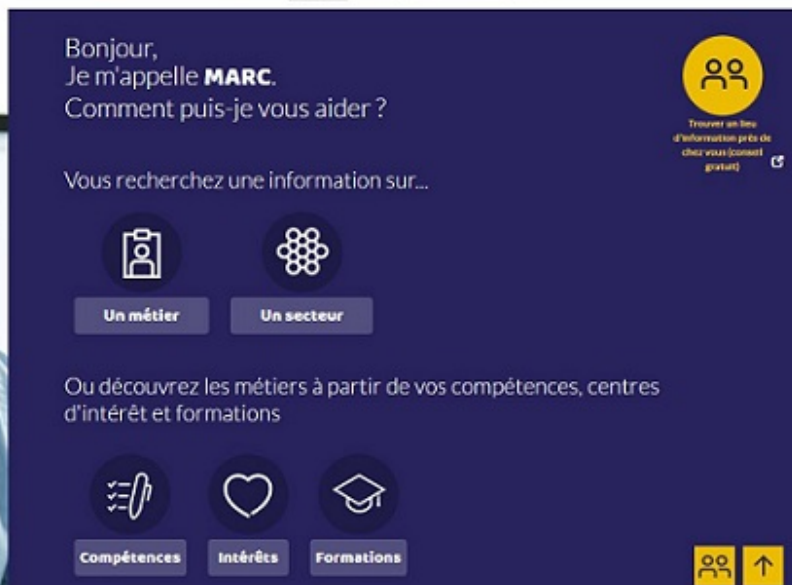
Les offres d'emploi aujourd'hui en Auvergne-Rhône-Alpes

- [Secrétariat](#)

Pour élargir votre recherche :

[Les métiers de la gestion et de l'administration](#)

Rendez-vous sur [Cleor Auvergne-Rhône-Alpes](#) pour obtenir des informations sur les conditions d'emploi de ce métier : potentiel d'embauche, salaire, types de contrat, entreprises présentes autour de votre lieu de recherche, ...



Description métier

Activités

Gérer les tâches administratives

Le quotidien du secrétaire-assistant varie selon qu'il exerce dans une PME (petite et moyenne entreprise), un grand groupe industriel, une mairie, un établissement scolaire, un cabinet d'architectes ou d'avocats, une association... Ses missions consistent essentiellement à accueillir (les visiteurs, clients, fournisseurs...), à réceptionner, trier, distribuer, envoyer et assurer le suivi des messages (téléphoniques ou électroniques) et des courriers, à enregistrer des rendez-vous, à saisir et à mettre en forme des documents (contrats, devis, rapports, correspondances...), à classer et à archiver des dossiers, et, selon les cas, à gérer un budget...

Seconder un responsable

Grâce à l'informatisation, le secrétaire-assistant s'est vu déchargé des tâches bureautiques basiques. Plus disponible, il en profite pour jouer pleinement son rôle d'organisateur, depuis la gestion d'agendas jusqu'à la tenue et mise à jour de tableaux de bord, par exemple, en passant par la préparation de réunions de travail, l'organisation de déplacements ou la participation à des colloques ou des salons...

Où et comment ?

Au sein d'une entreprise ou en télésecrétariat

De la petite entreprise au groupe pharmaceutique international, en passant par l'étude de notaire, le cabinet d'avocats, la PME commerciale, le lycée ou la direction ministérielle..., le secrétaire-assistant exerce dans une multitude d'environnements. Certains secrétaires-assistants sont également spécialisés dans le télétravail et employés par une entreprise de télésecrétariat.

Principalement au bureau

Même si sa fonction a évolué, le secrétaire-assistant n'est pas forcément très mobile. Ses principaux outils sont toujours l'ordinateur, le téléphone, le fax et le photocopieur. Bras droit d'un responsable ou d'un dirigeant, il adapte son emploi du temps à celui de son supérieur, parfois en décalant ses

horaires.

Compétences

Efficace et fiable

Organisé, méthodique, fiable, discret, courtois, autonome... le secrétaire-assistant cumule qualités et compétences. Il est capable de retrouver un document dans l'instant et d'organiser un voyage au plus vite. Sa présentation et son accueil contribuent à la bonne image du service ou de l'entreprise.

Au moins bilingue

À l'écrit comme à l'oral, le secrétaire-assistant s'exprime avec une parfaite aisance. Et pas seulement dans la langue de Molière. Dans une grande entreprise ou un cabinet d'affaires, par exemple, la connaissance de l'anglais, au minimum, est indispensable. Et une 3e langue peut faire la différence à l'embauche. La maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et de la sténographie (écriture rapide) sont nécessaires.

Disponible et adaptable

Malgré ses multiples occupations, le secrétaire-assistant sait se rendre disponible. Qui plus est lorsqu'il est assistant de direction. Hiérarchiser les priorités et parer aux urgences exige une grande capacité d'adaptation.

Diplômes, certifications

Diplômes et certifications

Important. Le parcours de formation pour accéder à un métier n'est pas toujours celui qu'on imagine ! Des professionnels qui exercent le même métier, ont parfois suivi des parcours de formation différents, sans oublier que ceux qui suivent la même formation n'exercent pas forcément le même métier !

Le bac techno STMG ou le bac pro gestion-administration constitue la première porte d'entrée dans la profession, notamment dans les petites entreprises. Les postes comportant des responsabilités plus larges se situent au niveau bac + 2 (BTS ou DUT), éventuellement complétés par un bac + 3 (licence professionnelle ou année de spécialisation). Une compétence complémentaire dans le domaine comptable ou commercial est un réel atout. Dans le secteur juridique, des connaissances en droit sont très appréciées. Quelques CFA offrent une formation en alternance.

Niveau bac + 2

- BTS assistant de manager ; assistant de gestion PME-PMI ; assistance technique d'ingénieur ; communication ; notariat
- DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA) ; gestion administrative et commerciale des organisations (GACO) ; carrières juridiques
- DEUST bureautique et communication multimédia ; assistant juridique

Niveau bac + 3

- Licence pro en marketing, communication, tourisme, commerce, management, langues, droit, administration des entreprises...

• Niveau II : Licence ou Maîtrise

- [Sténotypiste](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

• Niveau III : BTS, DUT

- [Assistant du chef d'entreprise PME-PMI](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Assistant\(e\) de direction en coopérative vinicole](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Assistant\(e\) de responsable unité opérationnelle](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [BTS assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [BTS assistant de manager](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Certificat professionnel assistant de gestion de PME](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [DEUST droit, économie, gestion spécialité bureautique et communication multimédia](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [DUT gestion administrative et commerciale des organisations](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion et management des organisations](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

• Niveau IV : BAC, BT, BP

- [Assistant\(e\) de comptabilité et d'administration](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [BP administration des fonctions publiques](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Bac pro gestion-administration](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Bac techno série sciences et technologies du management et de la gestion \(STMG\) spécialité ressources humaines et communication](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Secrétaire - assistant](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Secrétaire médical\(e\) - médicosocial\(e\)](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [Secrétaire technique](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

Autres certifications sans niveau, CQP

- [CQP secrétaire juridique de cabinet d'avocat](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).
- [CQP secrétaire juridique et technique en immobilier](#)
Pour accéder à sa fiche sur le site InterCarif, [cliquez ici](#).

Ressources

Autres ressources

Sites internet :

- www.ffmas.com/
Fédération française des métiers de l'assistanat et du secrétariat

Vidéos

