

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > Secrétaire assistant

← Retour à la recherche





Secrétaire assistant

Code de la fiche :
RNCP38037

Etat :
Active

↓ Télécharger la fiche ? Aide en ligne 🇪🇺 Supplément Europass : FR - EN

L'essentiel

	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 4
	Code(s) NSF	314t : Etablissement des documents comptables et de gestion
	Formacode(s)	35054 : Secrétariat assistanat
	Date d'échéance de l'enregistrement	20-09-2028

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000322	IFOCOP	https://ifocop.fr

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :



Le secrétaire réalise les tâches quotidiennes de secrétariat du service dans lequel il travaille.

Il traite le courrier, répond au téléphone et assure l'accueil. Il élabore tous types de documents (prise de notes, rédaction de compte rendus, synthèses...) et gère l'agenda de son supérieur hiérarchique. Il est le premier contact avec les collaborateurs et les relations extérieures (clients, fournisseurs...).

Selon les domaines d'activité, la taille de l'entreprise, ses compétences et connaissances, le secrétaire peut également être amené à assurer des missions en communication interne et externe, en administration des achats/ventes ou même en comptabilité de premier niveau.

Le secrétaire est quelqu'un de polyvalent, mais il peut être spécialisé dans un domaine : administratif, financier, commercial, etc. Il travaille en relation directe avec un responsable de service ou pour plusieurs personnes.

Activités visées :

Organisation du poste de travail

Rédaction de documents (courriers, compte rendu, rapports) et supports administratifs

Gestion administrative des activités achat – vente ;

- Production, traitement, classement, archivage des documents liés à l'activité commerciale vente

- Gestion des ressources matérielle, opérations relatives aux achats et approvisionnements courants de fournitures, petits équipements (catalogue, devis, bon de commande, bon de livraison, factures, garanties...)

Réalisation la préparation des opérations de comptabilité de premier niveau

Accueil et interface physique et téléphonique avec des clients internes et externes (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires)

Planification de tâches, rendez-vous et événements (réunions...)

Organisation et appui pour des événements (réunion, déplacement...)

Organisation de déplacements professionnels

Recherche documentaire, veille

Gestion des flux d'information du service

Compétences attestées :

Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise et en gérant les urgences et les priorités afin d'atteindre les objectifs de sa mission dans les délais fixés

Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion dans le respect des règles de conservation et de protection de l'information afin de garantir l'accessibilité par les tiers

A partir de notes écrites ou d'instructions orales, produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté (traitement de texte et logiciel de présentation), en adaptant la présentation aux personnes en situation de handicap afin d'assurer la lisibilité et la qualité des informations transmises

Produire / traiter des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques ou un progiciel de gestion commerciale ou CRM/ERP dans le respect des procédures internes et en veillant aux mentions légales obligatoires dans le but de garantir le bon fonctionnement de l'administration des ventes

Relancer les factures impayées par téléphone, outils numériques et/ou courrier en veillant aux délais légaux, en adoptant une posture et une terminologie adaptée à la gravité du cas et en informant le client de ses obligations afin de limiter les délais d'impayés

Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale à l'aide de tableur afin de faciliter l'analyse et fournir des aides à la décision à la hiérarchie

Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérant les stocks grâce à un inventaire régulier afin d'éviter les ruptures

Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit (mail notamment) tout au long du processus d'achat afin maintenir une relation professionnelle avec eux

Préparer les pièces comptables justificatives en les classant en dépenses – recettes de façon chronologique afin de faciliter le rapprochement bancaire et de communiquer des informations fiables au service comptable

Effectuer les rapprochements bancaires mensuels en annotant le code des pièces en face de chaque mouvement bancaire afin de vérifier que chaque flux financier a été comptabilisé

Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face ou lors d'appels téléphoniques entrants en langue française dans le respect des règles d'inclusion et en prenant en compte le handicap, en appliquant les règles de filtrage, en adoptant un ton et le langage adapté tout en promouvant l'image de la structure en vue d'orienter la personne ou de restituer les informations recueillies à sa hiérarchie en cas d'absence

Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau en face à face ou au téléphone en visant la satisfaction du client et les intérêts de l'entreprise

Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes et en assurant le suivi par des relances afin de garantir l'organisation logistique des activités du service

Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques, en s'assurant du bon fonctionnement des équipements nécessaires et en préparant la documentation / support nécessaire pour garantir le bon déroulement de ceux-ci

Effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules) en ligne ou directement auprès de prestataires en veillant à la bonne gestion du temps et anticipant les imprévus afin de garantir une prestation confortable pour les participants

Diffuser des données via des outils collaboratifs (mail, forum d'entreprise, newsletter, plateforme collaborative, réseaux sociaux et réseau d'entreprise...) dans l'optique d'optimiser le partage et la gestion de l'information

Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe en adoptant une stratégie de recherche adaptée et efficace sur internet en vue de les exploiter et de restituer des données.

A partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires

Modalités d'évaluation :

Mises en situations professionnelles écrites et orales

Elaboration d'un dossier

Blocs de compétences

RNCP38037BC01 - Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise et en gérant les urgences et les priorités afin d'atteindre les objectifs de sa mission dans les délais fixés</p> <p>Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion dans le respect des règles de conservation et de protection de l'information afin de garantir l'accessibilité par les tiers</p> <p>A partir de notes écrites ou d'instructions orales, produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté (traitement de texte et logiciel de présentation), en adaptant la présentation aux personnes en situation de handicap afin d'assurer la lisibilité et la qualité des informations transmises</p> <p>Produire / traiter des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture) en utilisant des outils bureautiques ou un progiciel de gestion commerciale ou CRM/ERP dans le respect des procédures internes et en veillant aux mentions légales obligatoires dans le but de garantir le bon fonctionnement de l'administration des ventes</p>	<p>Mises en situation professionnelle écrites et orales</p>

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Relancer les factures impayées par téléphone, outils numériques et/ou courrier en veillant aux délais légaux, en adoptant une posture et une terminologie adaptée à la gravité du cas et en informant le client de ses obligations afin de limiter les délais d'impayés</p> <p>Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale à l'aide de tableur afin de faciliter l'analyse et fournir des aides à la décision à la hiérarchie</p> <p>Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérant les stocks grâce à un inventaire régulier afin d'éviter les ruptures</p> <p>Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit (mail notamment) tout au long du processus d'achat afin maintenir une relation professionnelle avec eux</p> <p>Préparer les pièces comptables justificatives en les classant en dépenses – recettes de façon chronologique afin de faciliter le rapprochement bancaire et de communiquer des informations fiables au service comptable</p> <p>Effectuer les rapprochements bancaires mensuels en annotant le code des pièces en face de chaque mouvement bancaire afin de vérifier que chaque flux financier a été comptabilisé</p>	

RNCP38037BC02 - Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face ou lors d'appels téléphoniques entrants en langue française dans le respect des règles d'inclusion et en prenant en compte le handicap, en appliquant les règles de filtrage, en adoptant un ton et le langage adapté tout en promouvant l'image de la structure en vue d'orienter la personne ou de restituer les informations recueillies à sa hiérarchie en cas d'absence</p> <p>Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau en face à face ou au téléphone en visant la satisfaction du client et les intérêts de l'entreprise</p> <p>Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes et en assurant le suivi par des relances afin de garantir l'organisation logistique des activités du service</p> <p>Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques, en s'assurant du bon fonctionnement des équipements nécessaires et en préparant la documentation / support nécessaire pour garantir le bon déroulement de ceux-ci</p> <p>Effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules) en ligne ou directement auprès de prestataires en veillant à la bonne gestion du temps et anticipant les imprévus afin de garantir une prestation confortable pour les participants</p> <p>Diffuser des données via des outils collaboratifs (mail, forum d'entreprise, newsletter, plateforme collaborative, réseaux sociaux et réseau d'entreprise...) dans l'optique d'optimiser le partage et la gestion de l'information</p> <p>Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe en adoptant une stratégie de recherche adapté et efficace sur internet en vue de les exploiter et de restituer des données.</p> <p>A partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires</p>	<p>Mises en situation professionnelle écrites et orales</p>

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

La certification professionnelle s'obtient par la validation des blocs de compétences et la validation du dossier professionnel en lien avec une période d'application en entreprise d'au moins 3 mois (temps plein).

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Le métier de secrétaire assistant s'exerce dans toutes les entreprises et organisations, de toutes tailles (de la PME au grand groupe international), du secteur privé et public

Type d'emplois accessibles :

Secrétaire assistant(e)
Assistant administratif(e)
Assistant(e) personnel
Assistant(e) d'équipe
Assistant(e) d'entreprise
Executive assistant
Secrétaire
Secrétaire administratif(ve)
Secrétaire polyvalent(e)
Secrétaire réceptionniste
Secrétaire d'accueil
Agent administratif

Code(s) ROME :

D1401 - Assistanat commercial
M1607 - Secrétariat

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Diplôme/certification de niveau 3 (BEP, CAP)
Utilisation courante d'un ordinateur (traitement de texte, navigation internet, messagerie)
Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
Une expérience professionnelle attendue en lien avec un des blocs de compétences de la certification

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-	-
En contrat d'apprentissage	X		Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe	-
Après un parcours de formation continue	X		Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
En contrat de professionnalisation	X		Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe	-
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		Le jury est composé de trois membres dont deux professionnels externes	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance totale :

Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance
<u>RNCP35094 - Secrétaire assistant</u>

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
20/08/2003	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.

Date de décision	20-09-2023
------------------	------------

Durée de l'enregistrement en années	5
Date d'échéance de l'enregistrement	20-09-2028
Date de dernière délivrance possible de la certification	20-09-2032
Promotions (année d'obtention) pouvant bénéficier du niveau de qualification octroyé	2023 2021 2022 2020

Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	84	0	90	73	77
2020	39	0	88	88	90

Lien internet vers le descriptif de la certification :

https://www.ifocop.fr/formation/secretaire-assistante/#parcours-modalite-en_centre

Liste des organismes préparant à la certification :

[Liste des organismes préparant à la certification](#)

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP35094</u>	Secrétaire assistant

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

[Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation](#)