

**Autres dénominations :** Assistant / Assistante • Assistant administratif / Assistante administrative

### Présentation du métier

Le / La secrétaire réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.

### Conditions d'accès au métier

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac professionnel, technologique, ...) à Bac+2 (BTS, ...) en secrétariat, bureautique.

Il est également accessible avec un BEP dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle dans le secteur.

La pratique d'une ou plusieurs langues étrangères peut être requise.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...) est exigée.

### Compétences professionnelles

- Accueillir, orienter une personne
- Archiver des dossiers et documents de référence
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Gérer les stocks
- Indexer des dossiers et documents de référence
- Normes rédactionnelles
- Organiser des déplacements professionnels
- Organiser le traitement des commandes
- Planifier un rendez-vous, une intervention, une prestation, des travaux à réaliser
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Rédiger une note, un compte-rendu
- Structurer, synthétiser des informations
- Techniques de prise de notes
- Transmettre de l'information
- Utiliser les outils bureautiques

### Savoir-être professionnels

- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve d'engagement
- Travailler en équipe

**Pour en savoir plus sur ce métier,** consulter la [fiche ROME M1607 - Secrétariat](#).