

Autres dénominations : Secrétaire à distance

Présentation du métier

Le / La télésecrétaire remplit des missions administratives et de secrétariat à distance. Il ou elle reçoit les communications, gère les agendas, rédige des rapports et compte-rendus pour le compte d'une ou plusieurs entreprises.

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 un rapport, un compte rendu d'activité
- 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 d'engagement
- S'adapter aux changements
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Travailler en équipe

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