

# SECRETAIRE

Appellations principales : Secrétaire.

Appellations spécifiques : Secrétaire commerciale...

**Fiche n°38**

Fonction : Secrétariat  
Région Bretagne

## Définition

Saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques.

## Conditions générales d'exercice

L'emploi/métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation et la taille de l'entreprise. La majeure partie de l'activité s'effectue en conversationnel avec un écran informatique et un clavier. Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours. Les horaires sont généralement réguliers.

## Formation et expérience

L'accès à l'emploi/métier est possible avec des formations de niveau V (CAP ou BEP), IV (bac) ou III (BTS bureautique et secrétariat), acquis à partir d'une formation initiale ou continue. Dans le secteur public, l'emploi/métier est accessible par concours sous certaines conditions de recrutement et de niveau de formation. Afin de faire face à la double compétence souvent exigée (maîtrise des techniques de secrétariat et connaissance des procédures spécifiques à un domaine), les recrutements tendent à favoriser les formations de niveau III (Bac+2, dans les filières comptables, juridiques, commerciales ou linguistiques...) complétées par une formation aux techniques bureautiques. La pratique d'une ou plusieurs langues étrangères est exigée.

### COMPETENCES COMMUNES

#### Compétences techniques de base :

- Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission.
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...).
- Assurer à la demande du hiérarchique, le traitement d'informations particulières (saisie des données, frappe et présentation de documents...) et leur diffusion auprès des services et/ou des clients.
- Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique...).
- Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites.
- Rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon des procédures administratives définies.
- Maîtriser l'anglais.
- Maîtriser le matériel de bureautique (traitement de texte).

#### Compétences associées :

- Connaître le vocabulaire technique du domaine dans lequel s'exerce l'emploi.
- Utiliser des logiciels informatiques (graphisme, ...).
- Appliquer les techniques de communication.
- Connaître l'environnement touristique local et régional.
- Pratiquer une seconde langue étrangère.
- Avoir des notions de comptabilité.

#### Capacités liées à l'emploi : *L'emploi requiert d'être capable de :*

- Respecter la confidentialité des informations traitées.
- Être autonome et prendre des initiatives.
- Recueillir et traiter des données avec méthode.
- S'adapter à des partenaires variés et des tâches diverses.
- Se tenir informé de l'évolution des réglementations et des nouvelles techniques dans son domaine.
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées.
- Déceler des urgences et les priorités.
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions.

### SPECIFICITES

#### Activités spécifiques :

- Prétraitement et frappe de documents (techniques, en langue française voire étrangère).
- Courrier.
- Téléphone.
- Accueil.
- Organisation du temps.
- Transmission et dépouillement des données.
- Gestion du ou des calendriers (plannings).
- Gestion du budget du service.
- Lecture de documents en langues étrangères.
- Réponse orale en langues étrangères.
- Prise de notes en sténographie (française voire étrangère).

#### Lieu d'exercice de l'activité :

Types de services : comptable, commercial, personnel, direction,...

Types d'établissements :

- Hébergements marchands (hôtel, camping, ...) et associatifs.
- Restauration (commerciale, collective...).
- Equipements de loisirs sportifs, culturels....
- Structures institutionnelles (CRT, CDT, OT...).
- Autres.

Type de secteur : Privé, Public, Associatif.

#### Exigences :

- Adaptabilité
- Polyvalence
- Disponibilité

#### Conditions de travail :

- Horaires réguliers (sauf exceptions).