Secrétaire

Organiser pour un responsable hiérarchique et/ou pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.
Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,...).

> **MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION**
> GESTION ET ADMINISTRATION
>
> NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM
> Niveau 4 (Bac)
>
> RÉPERTOIRE DES MÉTIERS
> 45S30

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Accueil des personnes (patients, usagers, familles,...)
- Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous/gestion des agendas
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travailler en équipe/en réseau
- Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC)

CONNAISSANCES REQUISES

- Accueil téléphonique (35050)
- Bureautique (35066)
- Classement et archivage (46385)
- Communication/relations interpersonnelles (15034)
- Droit hospitalier (43415)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Secrétariat (35054)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- Pôle emploi code ROME : M1607 Secrétariat
- CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : C1E/12 Assistant ou assistante de direction
- RIME : FP2ADM04 Secrétaire-assistante/Secrétaire-assistant

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- Décret n° 90-839 du 21 septembre 1990

FORMATION

Bac pro secrétariat (35054)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU DE QUALIFICATION
Niveau 4 (Bac)

CERTIFICATEUR
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative

VALIDEUR
Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- Arrêté du 31 juillet 1996
- Annexes arrêté du 31 juillet 1996
- Arrêté du 27 décembre 2011

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Dernière session en 2014. Remplacer à compter de 2015 par le bac pro spécialité « gestion-administration »

ACCÈS

VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation initiale et formation continue

MODALITÉS D'ADMISSION

L'accès en première année du cycle d'études conduisant au baccalauréat professionnel, spécialité Secrétariat, est ouvert :
a) En priorité, aux élèves titulaires d'un brevet d'études professionnelles du secteur tertiaire administratif ;
b) Sur décision du recteur après avis de l'équipe pédagogique, peuvent également être admis les élèves :
- titulaires d'un B.E.P. ou d'un C.A.P. autres que ceux visés au a ci-dessus ;
- ayant accompli au moins la scolarité complète d'une classe de première ;
- titulaires d'un diplôme ou titre homologué classés au niveau V ;
- ayant interrompu leurs études et souhaitant reprendre leur formation s'ils justifient de deux années d'activité professionnelle ;
- ayant accompli une formation à l'étranger.

JURY

Le jury est composé : de professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité d'au moins un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
pour un tiers au moins d'employeurs et de salariés membres de la profession intéressée par le diplôme.

VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE)

Valipro : secrétaire de direction

Fiche RNCP

PROGRAMME

Enseignements professionnels :

Communication : généralités, accueil et relation avec les interlocuteurs internes et externes, stratégie de communication de l'entreprise.
Communication écrite interne et externe : préparation des courriers et des comptes rendus, langage professionnel, prise de notes, production de documents sur un logiciel de traitement de texte ou de PAO .
Technologies de communication de l'information : Internet, téléphonie et services associés, réseaux locaux, messagerie électronique, téléréunions, etc.
Gestion documentaire : classement, indexation, exploitation et mise à jour.
Gestion des matériels bureautiques et des ressources logicielles : traitement de texte, tableur, base de données relationnelle.
Gestion des dossiers clients et fournisseurs : analyse des achats et des ventes, documents commerciaux, règlements, valorisation des stocks, logiciel de gestion commerciale.
Gestion des dossiers du personnel : participation au recrutement, au suivi administratif du personnel, à la paie.
Comptabilité : pratique comptable, obligations des entreprises relatives à la tenue des comptes, logiciels de comptabilité.
Opérations courantes de comptabilité : créances, charges et dettes d'exploitation, immobilisations et amortissements, opérations de trésorerie (encaissements, décaissements, contrôle des mouvements de trésorerie).
Activités fiscales et sociales : TVA, gestion de la paie.
Économie et droit du travail, droit commercial et contrats.

OBTENTION DU DIPLÔME

Critères d'évaluation et notation définis par épreuves.

BTS Assistant de manager (35047)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU DE QUALIFICATION
Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

CERTIFICATEUR
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative

VALIDEUR
Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- Arrêté du 15 janvier 2008

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Remplacé par BTS Support à l'action managériale (RNCP 38364).

ACCÈS

VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation initiale et formation continue

MODALITÉS D'ADMISSION

Etre titulaire de bacs STG et professionnels, L et ES.

JURY

Le jury est présidé par un enseignant-chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d’enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme.

VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE)

Fiche Valipro : secrétaire de direction

Fiche RNCP

PROGRAMME

Enseignement général et enseignements à finalité professionnelle

Modules :

- UE 1. Culture générale et expression
- UE 2. Expression et culture en langues vivantes étrangères
- UE 2.1 Langue A
- UE 2.2 Langue B
- UE 3. Économie, droit et management de l'entreprise
- UE 3.1. Economie et droit
- UE 3.2. Management de l'entreprise
- UE 4. Communication professionnelle en français et langue étrangère
- UE 5. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions
- UE 6. Action professionnelle
- Ufac 1. Langue vivante étrangère C
- Ufac 2. Module de spécialisation

OBTENTION DU DIPLÔME

Critères d'évaluation et notation définis par épreuves.

STATUT ET ACCÈS

Corps des adjoints administratifs hospitaliers

STATUT DANS LA FPH

Catégorie C

Grades

- Adjoint administratif (11 échelons)
- Adjoint administratif principal de 2ème classe (12 échelons)
- Adjoint administratif principal de 1ère classe (10 échelons)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

Inscription sur liste d'aptitude

Etablie dans chaque établissement par l’autorité investie du pouvoir de nomination et après sélection des candidats par une commission d’au minimum trois membres, dont un au moins est extérieur à l’établissement

Conditions

- Aucune condition de titres ou de diplômes
- Etre sélectionné par la commission après examen du dossier de candidature (lettre de candidature et CV) et audition publique

Détachement ou intégration directe

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

Conditions

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d’emploi de la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des fonctions

---

Dispositif PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat)

Quota : 20 % des postes ouverts

ÉVOLUTION DANS LA FPH

AU GRADE D’ADJOINT ADMINISTRATIF principal DE 2ème CLASSE

Inscription au tableau annuel d’avancement établi après une sélection par examen professionnel

CONDITIONS

- Avoir atteint le 4ème échelon
- Compter au moins 3 ans de services effectifs dans le grade

OU

Inscription au choix au tableau annuel d’avancement établi dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Avoir atteint le 6ème échelon
- Compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

OU

Combinaison des deux voies d'inscription

Au grade d'adjoint des cadres de classe normale

Inscription sur une liste d’aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Justifier de 9 ans de services publics

OU

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 7 ans de services publics

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe superieure

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 11 ans de services publics

AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

Inscription sur une liste d’aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Etre adjoint administratif hospitalier
- Justifier de 9 ans de services

OU

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 7 ans de services publics

AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE supérieure

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 11 ans de services publics

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Prérequis

- Connaissance des techniques de secrétariat et de la bureautique

spécificité

- Coordination secrétariats

Diplômes préconisés

- Secrétariat et gestion administrative
- Bac professionnel secrétariat (niveau 4) / BTS assistante de direction (niveau 5)

Relations professionelles

- Personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations
- Autorités déconcentrées pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations
- Usagers et fournisseurs pour transmission d'information

Structures

- Etablissement de soins (cliniques, hôpitaux)
- Association
- Cabinet juridique
- Collectivité territoriale
- Entreprise
- Entreprise publique/établissement public
- Etablissement scolaire
- Société de services

AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Assistant(e) de direction

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- Secrétaire médical(e)

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- Fonction publique territoriale
- Fonction publique d'Etat

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00
http://metiers.anfh.fr/45S30