

Secrétaire / Assistant/e Spécialisé/e

Famille de métier : Fonctions support et management général

Code ROME : M1607 – Secrétariat

Définition

Le/la Secrétaire / Assistant/e Spécialisé/e réalise, dans son périmètre d'activité et en lien avec les professionnels de son service, les opérations de gestion administrative nécessaires à la conduite et au suivi de l'activité.

Il/elle accueille et oriente les clients, partenaires et interlocuteurs de l'entreprise en face à face ou par téléphone.

Exemples intitulés d'emplois : Secrétaire, Assistant/e de direction, Assistant/e RH, Assistant/e logistique, Assistant/e Qualité ...

Contexte d'exercice du métier

L'activité de ce métier s'exerce en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, ressources humaines, comptabilité, ...).

Elle varie selon la taille et le mode d'organisation de l'entreprise.

Activités professionnelles

Tous les professionnels exerçant ce métier ne réalisent pas systématiquement toutes les activités ci-dessous. Certaines peuvent en effet être confiées à d'autres professionnels, en fonction de l'organisation et de la taille de l'entreprise et du niveau de responsabilité du poste.

Accueil et relations extérieures

- ▶ Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs externes de l'entreprise (fournisseurs, banque, clients professionnels, ...)
- ▶ Mise à jour des documents de communication

Traitement, rédaction et archivage de documents

- ▶ Réception, tri et classement des documents de l'entreprise
- ▶ Enregistrement et distribution du courrier entrant
- ▶ Collecte d'informations auprès des différents professionnels de l'entreprise (chef d'entreprise, assistant RH, responsable de secteurs...)
- ▶ Réalisation de différents documents professionnels (supports de communication à l'attention des clients, procédures en matière d'hygiène, de qualité, de sécurité, ...)

- ▶ Réalisation du courrier sortant, mails ...

Gestion des ressources matérielles bureautiques de l'entreprise

- ▶ Suivi des achats de matériels et fournitures bureautiques
- ▶ Suivi des opérations d'entretien et de maintenance des matériels bureautiques
- ▶ Suivi administratif des commandes et des factures fournisseurs

Activités pouvant être réalisées par le/la secrétaire / Assistant/e Spécialisé/e :

Suivi de la comptabilité de l'entreprise

- ▶ Réalisation des écritures comptables courantes
- ▶ Suivi de la trésorerie
- ▶ Détection des impayés et relances

Gestion administrative des dossiers du personnel

- ▶ Suivi et traitement des dossiers administratifs (URSSAF, médecine du travail, ...)
- ▶ Suivi des absences (congés, RTT, ...)
- ▶ Edition des bulletins de salaire

Compétences

Organiser la gestion administrative des documents de l'entreprise

- ✓ Réceptionner, trier et classer les courriers, mails et documents en veillant à la confidentialité et en fonction du degré d'importance et d'urgence des informations
- ✓ Classer et archiver les différents documents dans le respect des consignes
- ✓ Transmettre les documents aux différents interlocuteurs internes et externes dans les délais demandés

Produire des documents professionnels adaptés aux besoins de l'entreprise

- ✓ Collecter les informations nécessaires
- ✓ Traiter l'information collectée, en fonction des consignes et de la législation (RGPD ...)
- ✓ Traiter des données chiffrées en utilisant les outils adaptés
- ✓ Rédiger des documents (courriers, mails, procédures, ...) adaptés aux besoins de l'entreprise
- ✓ Produire différents documents liés à la gestion comptable de l'entreprise (déclarations de TVA, ...) dans les délais

Utiliser les logiciels nécessaires à l'activité

- ✓ Choisir les logiciels et outils informatiques adaptés à l'activité à réaliser
- ✓ Utiliser les logiciels et outils informatiques de l'entreprise
- ✓ Mettre à jour les logiciels, applications et bases de données spécifiques à l'activité

Suivre les opérations d'entretien et de maintenance du matériel bureautique de l'entreprise

- ✓ Identifier les opérations d'entretien et de maintenance à réaliser pour conserver en bon état de marche le matériel bureautique de l'entreprise
- ✓ Planifier les opérations de maintenance en lien avec les prestataires de l'entreprise

Compétences transverses

Communiquer avec l'équipe et les partenaires de l'entreprise

- ✓ S'approprier des consignes et les appliquer
- ✓ Transmettre les informations appropriées
- ✓ Prendre en compte les contraintes des membres de l'équipe
- ✓ Adapter sa communication aux spécificités des échanges téléphoniques
- ✓ Traiter de manière adaptée les situations relationnelles délicates
- ✓ Alerter le chef d'entreprise ou l'interlocuteur compétent en cas de difficulté ou de dysfonctionnement

Organiser son activité

- ✓ Organiser son poste de travail et mettre en place les éléments nécessaires à l'activité
- ✓ Anticiper et préparer le traitement des documents administratifs et comptable en fonction des échéances
- ✓ Respecter les procédures
- ✓ S'organiser pour réaliser toutes les activités nécessaires à son poste dans un ordre logique
- ✓ Prévoir l'approvisionnement des petites fournitures (stylos, feuilles...)

Compétences supplémentaires pouvant être mises en œuvre par le/la secrétaire / assistant/e spécialisé/e

Suivre les dossiers du personnel de l'entreprise

- ✓ Mettre à jour et classer les dossiers individuels du personnel dans le respect de la législation
- ✓ Recueillir et transmettre les informations liées aux dossiers du personnel
- ✓ Réaliser le suivi des absences et des congés du personnel
- ✓ Identifier toute erreur et alerter

Suivre la comptabilité et la trésorerie de l'entreprise

- ✓ Réaliser des opérations comptables : virements, remise en banque, règlements fournisseurs, rapprochements bancaires, ...
- ✓ Gérer les écritures de comptabilité
- ✓ Suivre le règlement des fournisseurs
- ✓ Suivre la facturation Clients et les relances Clients si besoin
- ✓ Préparer et établir des déclarations de TVA
- ✓ Suivre les dossiers de sous-traitance

Domaines de connaissances

Secrétariat

- ▶ Technique de prise de note
- ▶ Modalité d'accueil physique et téléphonique
- ▶ Gestion des courriers

- ▶ Outils professionnels
- ▶ ERP
- ▶ GRC/CRM
- ▶ Dossiers clients

Classement et archivage

- ▶ Plan de classement

Communication

- ▶ Langues étrangères (principalement anglais, italien, espagnol)

Outils bureautiques et informatiques

- ▶ Logiciels de traitement de texte, tableurs
- ▶ Internet
- ▶ Messagerie électronique

Organisation

- ▶ Techniques de gestion du temps
- ▶ Méthodes et outils du travail en équipe

Comment devenir Secrétaire / Assistant/e Spécialisé/e ?

Ce métier est accessible avec un Bac pro secrétariat ou un Bac techno STG (Sciences et Technologies de la Gestion).

Certifications en lien avec le métier

- Bac Pro secrétariat
- BTS Assistant de gestion de PME-PMI
- BTS Assistant de Manager

Quelles évolutions possibles ?

Le/la secrétaire assistant/e spécialisé/e peut évoluer vers des postes de responsables de services administratifs.