

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

SECRETAIRE ASSISTANT(E)

Le titre professionnel de : SECRETAIRE ASSISTANT(E) ¹ niveau IV (code NSF : 324 t) se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

Le (la) secrétaire assistant(e) prend en charge les travaux administratifs et la logistique du service, assure des fonctions de coordination et d'organisation au sein de l'unité. En fonction de l'activité de son service, il (elle) peut assurer le suivi administratif des opérations commerciales (achats/ventes), le suivi administratif courant du personnel (congés et absences), le suivi des statistiques du service (tableaux et graphiques).

Il (elle) est l'interface entre son service et l'extérieur et relaie l'information auprès de son unité. Il (elle) organise, en tenant compte des contraintes de l'équipe, les réunions et les déplacements et tient les agendas. De façon générale, il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie grâce à la préparation de dossiers, la mise en forme de tous types de documents, la rédaction de certains écrits et le classement des documents. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative, en gérant les

priorités et les urgences. Ses activités nécessitent de respecter procédures internes, chartes graphiques et normes. Il (elle) a une bonne maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication et s'adapte en permanence à leur évolution. Il (elle) est de plus en plus sollicité(e) pour apporter un appui technique au sein de sa structure. Le (la) secrétaire assistant(e) valorise l'image du service et de l'entreprise. L'aspect relationnel de la fonction est de ce fait primordial.

L'autonomie, le sens du relationnel et de l'organisation, la réactivité, la capacité à assurer une multiplicité de tâches simultanément et la discrétion sont des atouts majeurs pour l'exercice du métier.

■ CCP - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire des documents professionnels courants.
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure.
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure.
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur.
- Assurer le traitement du courrier.
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.
- Organiser les déplacements et les réunions.
- Gérer un stock de consommables.

■ CCP - REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise.

Code TP - 00374 référence du titre : **SECRETAIRE ASSISTANT(E) ¹**

Information source : référentiel du titre : SA

¹ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 3 juillet 2003 (JO modificatif du 15 janvier 2008)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code 12131 - Secrétaire bureautique polyvalent(e).

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL ²

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) ²

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par le DDTEFP.

² Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- décret n° 2002-1029 du 2 Août 2002 (JO du 6 Août 2002)

- décret n° 2002-615 du 26 Avril 2002 (JO du 28 avril 2002)

- arrêté du 8 Juillet 2003 (JO du 1^{er} Août 2003) modifié par l'arrêté du 10 Février 2005 (JO du 25 Février 2005)

- arrêté du 9 Mars 2006 (JO du 8 Avril 2006)

- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006