

Appellations (Métiers courants)

- Assistant administratif / Assistante administrative
- Secrétaire
- Secrétaire juridique

Définition

Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax, ...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.

Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure, ...).

Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

Cet emploi/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.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, parapublics, parfois au domicile de l'intervenant, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, ressources humaines, comptabilité, ...).

Elle varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité (juridique, ...) de la structure.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous■ Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques■ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer■ Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe■ Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes	<ul style="list-style-type: none">■ Modalités d'accueil■ Techniques de prise de notes■ Techniques d'écriture rapide■ Sténographie■ Règles d'affranchissement du courrier■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre et vérifier l'exécution de contrats de maintenance des équipements de la structure 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Indexer et archiver des dossiers professionnels, comptes rendus de séance,... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer et suivre (mise à jour, clôture, ...) les dossiers professionnels (fichiers clients, recouvrement, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Saisir et mettre en forme des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Terminologie juridique ■ Normes rédactionnelles ■ Eléments de base en droit commercial ■ Saisie avec dictaphone
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eléments de base en droit du travail
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer la gestion comptable et administrative d'une structure 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eléments de base en comptabilité ■ Utilisation de logiciels de gestion comptable
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'activité d'une équipe 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Association ■ Cabinet juridique ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agriculture ■ Assurance ■ Bâtiment et Travaux Publics -BTP- ■ Education / Enseignement 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Au domicile de l'intervenant ■ Au domicile de particulier

M1607 - Secrétariat

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entreprise publique/établissement public ■ Etablissement scolaire ■ Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Finance ■ Immobilier ■ Industrie ■ Recherche et développement ■ Santé et action sociale ■ Sport et loisirs ■ Transport/logistique 	

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	<ul style="list-style-type: none"> ■ D1401 - Assistanat commercial

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"> ■ Secrétaire juridique ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations ■ Toutes les appellations 	<ul style="list-style-type: none"> ■ K1902 - Collaboration juridique ■ K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice secrétariat assistanat) ■ M1604 - Assistanat de direction ■ M1605 - Assistanat technique et administratif ■ M1608 - Secrétariat comptable ■ M1609 - Secrétariat et assistanat médical ou médico-social