Secrétaire [code fiche AGE01]

Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service

EXEMPLES DE POSTES

- Secrétaire d'un bureau en administration centrale
- Secrétaire d'établissement
- Secrétaire de cabinet
- Secrétaire d'un service de gestion des ressources humaines
- Secrétaire de laboratoire

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Secrétaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits
- Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service
- Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rattachement possible à plusieurs responsables
- Éventuel travail en brigade ou en pôle
- Amplitude horaire importante éventuelle

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Assistant administratif
- Gestionnaire en ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques du domaine

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des secrétariats (mise en place de brigade et de pôles)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Actualisation et acquisition des compétences correspondant à ces évolutions
- Nécessité d'une plus grande polyvalence