

## SECRÉTAIRE

**1/ Dénomination de la qualification :**

Secrétaire

**2/ Objet de la qualification :**

Le secrétaire réalise les opérations administratives et/ou spécifiques à l'un des secteurs d'activité de l'entreprise.

**3/ Contenu de la qualification :**

- Accueil de la clientèle / des fournisseurs / tenue du standard téléphonique,
- Réalisation d'activités de secrétariat :
  - . tenue de planning / prise de rendez-vous,
  - . frappe de documents / de courriers / enregistrement de données,
  - . classement / archivage,
- Facturation / encaissement,
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques à un secteur d'activité : vente de véhicules / après-vente / marketing...
- Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

**4/ Extensions possibles dans la qualification :**

- Enregistrement et traitement d'opérations comptables,
- Vente de prestations, produits et accessoires,
- Gestion de plusieurs ou de l'ensemble des dossiers spécifiques aux secteurs d'activité de l'entreprise.

**5/ Classement :**

- Échelon correspondant au contenu principal de la qualification : 6
- Échelons majorés accessibles : 7 / 8
  - . en fonction de l'exercice des extensions possibles décrites au paragraphe 4,
  - . en fonction de l'application de critères valorisants (art. 3.02 d) de la convention collective).

**6/ Modes d'accès à la qualification :**

- Soit par obtention d'une des certifications suivantes, dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité :
  - . BEP métiers de la relation aux clients et aux usagers ou BEP métiers des services administratifs, complété par une pratique professionnelle permettant d'assurer les activités figurant au paragraphe 3,
  - . Bac professionnel gestion-administration préparé sous statut scolaire,
  - . Bac professionnel accueil-relations clients et usagers préparé sous statut scolaire,
- Soit par décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de la qualification (paragraphe 3).

**7/ Possibilités d'évolution professionnelle :**

- Verticale :
  - . secrétaire confirmé (fiche M.9.1)
  - . assistant de direction / chef de groupe administratif (fiche M.20.1)
- Transversale :  
Voir Panorama