

SECRÉTAIRE CONFIRMÉ**1/ Dénomination de la qualification :**

Secrétaire confirmé

2/ Objet de la qualification :

Le secrétaire confirmé réalise les opérations administratives et/ou commerciales spécifiques à une partie ou à l'ensemble des secteurs d'activité de l'entreprise.

3/ Contenu de la qualification :

- accueil de la clientèle / des fournisseurs,
- réalisation d'activités de secrétariat :
 - . tenue de planning / prise de rendez-vous,
 - . frappe de documents / de courriers / enregistrement de données,
 - . classement / archivage,
- vente de prestations, de produits et accessoires,
- facturation / encaissement,
- gestion et suivi d'une partie ou de l'ensemble des dossiers spécifiques aux secteurs d'activité de l'entreprise : après-vente / vente / marketing...,
- application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise,
- enregistrement et traitement d'opérations comptables.

4/ Extensions possibles dans la qualification :

- établissement des déclarations sociales et fiscales / des fiches de paie,
- appui aux collaborateurs du service / tutorat de jeunes en formation alternée.

5/ Classement :

- échelon correspondant au contenu principal de la qualification : 9
- échelons majorés accessibles : 10 / 11
 - . 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 :
 - . Bac professionnel gestion-administration préparé en alternance sous contrat de travail ou formation continue,
 - . Bac professionnel accueil-relations clients et usagers préparé en alternance sous contrat de travail ou formation continue,
- 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
 - . assistant de direction / chef de groupe administratif (fiche M.20.1)
- Transversale
Voir Panorama