

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 assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (à partir de la rentrée 2023), préparé en alternance sous contrat de travail ou formation continue,
 - . Bac professionnel *métiers de l'accueil*, 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