

# Secrétaire administratif

## CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

### Métiers apparentés

Secrétaire  
Secrétaire administratif  
Secrétaire bilingue  
Secrétaire généraliste  
Secrétaire opérateur  
Secrétaire sténo  
Secrétaire sténodactylographe  
Secrétaire traitement de texte  
Secrétaire trilingue  
Secrétaires  
Secrétaires / Secrétaire administrative (sauf Etat, hôpital, coll. loc.), employée  
Secrétaires / Secrétaire bilingue, trilingue (sauf Etat, hôpital, coll. loc.), employé  
Secrétaires / Sténo-secrétaire (sauf Etat, hôpital, coll. loc.), employé  
Secrétaires / Employée de bureau correspondancièrre, employée  
Secrétaires / Employé de bureau secrétaire (sauf Etat, hôpital, coll. loc.), employé  
Secrétaires / Employé secrétaire (sauf Etat, hôpital, coll. loc.), employé  
Secrétaires / Hôtesse secrétaire  
Secrétaires / Secrétaire commerciale, employée  
Sténo secrétaire

### Codes

- **CITP88** : 3431
- **CITP88** : 4115
- **PCS-ESE 2003** : 542a
- **PCS-ESE 2003** : 543f
- **PCS-ESE 2003** : 543g
- **PCS-ESE 2003** : 543h
- **PCS-ESE 2003** : 545c
- **ROME1999** : 12131
- **CITP2008** : 3343
- **CITP2008** : 4120

## DESCRIPTIF

Le (la) **secrétaire** saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

Le (la) **secrétaire assistant (e)** prend en charge les travaux administratifs et la logistique du service, assure des fonctions de coordination et d'organisation au sein de l'unité.

En fonction de l'activité de son service, il (elle) peut assurer le suivi administratif des opérations commerciales (achats / ventes), le suivi administratif courant du personnel (congrés et absences), le suivi des statistiques du service (tableaux et graphiques). Il (elle) est l'interface entre son service et l'extérieur et relaie l'information auprès de son unité.

Il (elle) organise, en tenant compte des contraintes de l'équipe, les réunions et les déplacements et tient les agendas. De façon générale, il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie grâce à la préparation de dossiers, la mise en forme de tous types de documents, la rédaction de certains écrits et le classement des documents. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative, en gérant les priorités et les urgences.

**Arrêté du 20 décembre 2007 portant révision de l'arrêté du 3 juillet 2003 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e)**

## CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE LA PROFESSION

### Aspects sociologiques :

La France compte environ 431.000 secrétaires. Leur nombre a régulièrement diminué depuis les années 1990 (environ 820 000 en 1999).

Les secteurs les plus représentés sont le commerce, la santé, les activités juridiques, comptables et de gestion.

En 30 ans les plus de 50 ans sont passés de 10 à 30% et les moins de 30 ans sont passés de 47% à 14%

Le temps partiel est fréquent : 31%

42% sont employés dans des établissements de moins de 10% et 34% dans des établissements dont les effectifs sont compris entre 10 et 49%

91% de CDI et 31% de temps partiel

source : DARES portraits statistiques des métiers 1982-2014

### Formation professionnelle :

Accessible à partir de formation de niveau IV et III (Bac G 1, CFP, BTS secrétariat, CFP) ou de niveau V (CAP, BEP) complété d'une expérience professionnelle dans la bureautique.

Par concours dans la fonction publique.

En 2005, 30 % sont titulaires d'un Bac pro secrétariat.

### Evolution de carrière

Secrétaire spécialisée, responsable de département, assistante de direction.

Fiche socio démographique issue de la **FMP Secrétaire administratif** consultable sur <https://www.fmppresanse.fr>