Fiche résumée : Secrétaire administratif

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 correpondancière, 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 (congés 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 Médico-professionnelles

Lieux de travail

- Caractéristiques (nuisances possibles)
  - **plateau ouvert** (eclairage localement insuffisant, autre ambiance thermique en general)
  - **bureau individuel** (espace de travail sousdimensionné)
  - **zone de réception et d'accueil** (autre ambiance thermique en general, lumiere artificielle)
  - **salle de réunion**
  - **local aveugle** (insuffisance d'aeration , lumiere artificielle)
  - **local d'archives**
- Nuisances (préventions)
  - **eclairage localement insuffisant**
    - concevoir un éclairage adapté
    - assurer la maintenance de l'éclairage
  - **autre ambiance thermique en general**
    - adapter l'aération et la ventilation
    - isoler thermiquement les locaux
    - préserver le confort thermique
    - installer des lampes dégageant peu de chaleur type LEDS
    - aérer et ventiler les locaux
  - **espace de travail sousdimensionné**
    - optimiser le rangement
  - **lumiere artificielle**
    - choisir des lampes sans risque photobiologique
    - concevoir un éclairage adapté
    - assurer la maintenance de l'éclairage
  - **insuffisance d'aeration**
    - adapter l'aération et la ventilation
- Effets sur la santé
  - **traumatisme lié à une chute de plain pied**
  - **lésions traumatiques de plusieurs parties du corps**
  - **fatigue visuelle**
  - **inconfort thermique lié à la chaleur**
  - **inconfort thermique lié au froid**
  - **lésion traumatique liée à une chute de plain-pied résultant de glissade, faux pas et trébuchement**

Organisation du travail

- Caractéristiques (nuisances possibles)
  - **dépendance fonctionnelle ou hiérarchique** (objectifs divergents et logiques différentes avec la hiérarchie, faible latitude de decision dans l'organisation de son travail)
  - **horaires réguliers de jour** (pas de nuisance liée à cette caractéristique)
  - **délais à respecter** (travail sous contrainte de temps imposee (travail a la chaine, cadence elevee, salaire au rendement,)
  - **fluctuation hebdomadaire de la charge de travail** (rythme pouvant générer une perturbation de la vie familiale)
  - **travaux urgents impromptus** (travail sous contrainte de temps imposee, aleas a gerer generant une charge mentale particuliere, multiplicité des tâches induisant une charge mentale, variabilite, imprevisibilite de la charge de travail)
  - **travail en coordination**
  - **télétravail** (espace de travail inadapté à l'activité, confusion vie privée-vie professionnelle, ecran de visualisation, rythme pouvant générer une perturbation de la vie familiale, nuisances liées aux moyens alloués en terme d'équipements, disponibilité de la hiérarchie vécue comme insuffisante, nuisances liées au contrôle informatisé du travail, nuisances du télétravail)
- Nuisances (préventions)
  - **objectifs divergents et logiques différentes avec la hiérarchie**
    - informer sur le rôle des divers interlocuteurs

        - améliorer la communication et l'organisation
    - **faible latitude de decision dans l'organisation de son travail**
    - **pas de nuisance liée à cette caractéristique**
    - **travail sous contrainte de temps imposee (travail a la chaine, cadence elevee, salaire au rendement,**
        - veiller à la gestion des volumes de travail
    - **rythme pouvant générer une perturbation de la vie familiale**
        - séparer lieux de vie et lieux de travail
    - **travail sous contrainte de temps imposee**
        - planifier le travail
    - **aleas a gerer generant une charge mentale particuliere**
    - **multiplicité des tâches induisant une charge mentale**
        - tenir le poste par roulement
        - faciliter la communication
        - renforcer l'autonomie en formant le salarié à sa tâche
    - **variabilite, imprevisibilite de la charge de travail**
    - **espace de travail inadapté à l'activité**
    - **confusion vie privée-vie professionnelle**
        - séparer lieux de vie et lieux de travail
    - **ecran de visualisation**
        - choisir un siège ergonomique
        - choisir du mobilier de poste informatique adapté
        - installer ergonomiquement le poste de travail avec écran
        - aménager un espace de travail spacieux
        - choisir des logiciels ergonomiques
        - alterner les tâches
    - **nuisances liées aux moyens alloués en terme d'équipements**
        - prévenir les risques liés aux solvants organiques liquides
        - porter un appareil de protection respiratoire adapté au risque chimique
        - aménager des accès
        - signaler les dénivelés
        - installer des sols plans et réguliers
        - vérifier l'état de l'installation électrique
        - vérifier la sécurité incendie
    - **disponibilité de la hiérarchie vécue comme insuffisante**
    - **nuisances liées au contrôle informatisé du travail**
    - **nuisances du télétravail**
        - Conseils pour l'organisation du télétravail
- Effets sur la santé
    - **stress lié aux conflits d'objectifs**
    - **troubles névrotiques liés à un sentiment de dévalorisation**
    - **troubles névrotiques, troubles liés à des facteurs de stress et troubles somatoformes**
    - **trouble de l'humeur [affectif], sans précision**
    - **anxiété généralisée**
    - **maladies hypertensives**
    - **cardiopathies ischémiques**
    - **souffrance mentale**
    - **perturbation de la vie sociale**
    - **syndrome de l'oeil sec**
    - **fatigue visuelle**
    - **RG 57 (attention : liste limitative)**

Tâches

- Caractéristiques (nuisances possibles)
  - **assurer les travaux de bureautique** (ecran de visualisation)
  - **accueillir et orienter un correspondant téléphonique et / ou un visiteur.** (manque de respect dans la communication verbale , agression verbale du public par téléphone, contraintes liées aux tâches multiples concomitantes, contraintes liées à matérialisation visuelle des appels en attente)
  - **assurer le traitement du courrier** (nuisances de la secrétaire)
  - **assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure** (espace de travail avec circulation sur plusieurs niveaux)
  - **assister une équipe** (contrainte relationnelle, objectifs divergents et logiques differentes entre collegues, contraintes liées à l'alternance du travail géré seul ou en équipe, non reconnaissance de l'activite par les collegues)
  - **gérer les plannings** (contrainte relationnelle)
  - **réaliser le traitement administratif de certains dossiers du service**
  - **gérer un stock de consommables**
  - **taper compte-rendu avec système audio de dictée**
- Nuisances (préventions)
  - **ecran de visualisation**
    - choisir un siège ergonomique
    - choisir du mobilier de poste informatique adapté
    - installer ergonomiquement le poste de travail avec écran
    - aménager un espace de travail spacieux
    - choisir des logiciels ergonomiques
    - alterner les tâches
  - **manque de respect dans la communication verbale**
    - former à la CAT face à des personnalités difficiles
    - former à la CAT face à une personne agressive
  - **agression verbale du public par téléphone**
  - **contraintes liées aux tâches multiples concomitantes**
  - **contraintes liées à matérialisation visuelle des appels en attente**
  - **nuisances de la secrétaire**
    - ordonnance de prévention - secrétaire
  - **espace de travail avec circulation sur plusieurs niveaux**
    - entretenir les escaliers
    - entretenir les sols
    - privilégier les sols anti-dérapants
    - signaler les dénivelés
  - **contrainte relationnelle**
    - faciliter la communication
  - **objectifs divergents et logiques differentes entre collegues**
  - **contraintes liées à l'alternance du travail géré seul ou en équipe**
  - **non reconnaissance de l'activite par les collegues**
- Effets sur la santé
  - **syndrome de l'oeil sec**
  - **fatigue visuelle**
  - **RG 57 (attention : liste limitative)**
  - **souffrance psychique**
  - **troubles névrotiques, troubles liés à des facteurs de stress et troubles somatoformes**
  - **autre chute d'un niveau à un autre**
  - **chute dans et d'un escalier et de marches**

Outils et équipements

- Caractéristiques (nuisances possibles)
  - **poste informatique fixe** (ecran de visualisation)

    - **imprimante**
    - **photocopieur** (bruit de fond, ozone)
    - **téléphone**
    - **standard téléphonique** (contraintes liées à matérialisation visuelle des appels en attente)
    - **dictaphone**
- Nuisances (préventions)
    - **ecran de visualisation**
        - choisir un siège ergonomique
        - choisir du mobilier de poste informatique adapté
        - installer ergonomiquement le poste de travail avec écran
        - aménager un espace de travail spacieux
        - choisir des logiciels ergonomiques
        - alterner les tâches
    - **bruit de fond**
        - effectuer le traitement acoustique des locaux à la conception (plafonds, murs, postes)
        - réduire le bruit de fond
    - **ozone**
        - aérer, ventiler, locaux à polluant à risque spécifique
        - utiliser un détecteur de gaz
        - limiter la production d'ozone par le bon choix du gaz d'apport
    - **contraintes liées à matérialisation visuelle des appels en attente**
- Effets sur la santé
    - **syndrome de l'oeil sec**
    - **fatigue visuelle**
    - **RG 57 (attention : liste limitative)**
    - **effets extra-auditifs du bruit**
    - **irritation oculaire**
    - **irritation respiratoire**
    - **oedème pulmonaire**

Produits, matériaux et publics concernés

- Caractéristiques (nuisances possibles)
    - **PUBLICS**
    - **clientèle** (contact avec la clientele generant une charge mentale particuliere)
    - **équipes de travail** (contrainte relationnelle, contraintes liées à l'alternance du travail géré seul ou en équipe)
- Nuisances (préventions)
    - **contact avec la clientele generant une charge mentale particuliere**
        - former à la CAT face à une personne agressive
        - former à la CAT face à des personnes différentes
        - former à la CAT face à des personnalités difficiles
    - **contrainte relationnelle**
        - faciliter la communication
    - **contraintes liées à l'alternance du travail géré seul ou en équipe**
- Effets sur la santé
    - **troubles névrotiques, troubles liés à des facteurs de stress et troubles somatoformes**

Tenues de travail

- Caractéristiques (nuisances possibles)
    - **tenue civile**
    - **tenue civile de type "code vestimentaire"**

Santé et Travail

1. Afin de définir si un salarié bénéficie d'un Suivi Individuel Renforcé de son état de santé, il est nécessaire de vérifier s'il appartient à l'une des catégories suivantes des postes à risques particuliers (Art. R. 4624-23) :

a) à l'amiante
b) aux rayonnements ionisants
c) au plomb dans les conditions prévues à l'art. R.4412-160
d) au risque hyperbare
e) aux agents biologiques des groupes 3 et 4
f) aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1 A et 1B
g) montage et démontage d'échafaudage

Présente également des risques particuliers tout poste pour lequel l'affectation sur celui-ci est conditionnée à un examen d'aptitude spécifique prévu par le présent code.

S'il le juge nécessaire, l'employeur complète la liste des postes entrant dans les catégories mentionnées au I. par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail mentionnés au premier alinéa de l'article L. 4624-2, après avis du ou des médecins concernés et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent, en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L. 4121-3 et, le cas échéant, la fiche d'entreprise prévue à l'article R. 4624-46. Cette liste est transmise au service de santé au travail, tenue à disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des services de prévention des organismes de sécurité sociale et mise à jour tous les ans. L'employeur motive par écrit l'inscription de tout poste sur cette liste.

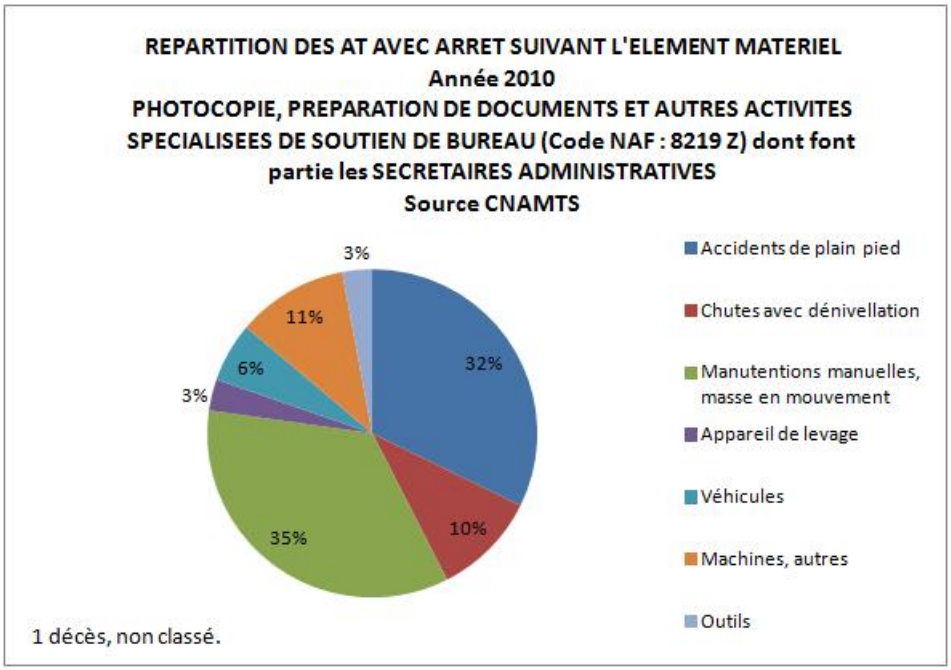
2. Dans ce métier, un certain nombre de situations ou nuisances peuvent après évaluation par l'employeur, poste par poste, être considérées comme **des facteurs de risques professionnels** cités dans le compte professionnel de prévention (C2P) :

- Activités en milieu hyperbare
- Bruit
- Equipes successives alternantes
- Températures extrêmes
- Travail de nuit
- Travail répétitif

3. Les différents **tableaux de maladies professionnelles** pouvant être concernés dans cette profession sont **:**

- **Tableau n°57 : Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail**

4. **Statistiques accidents du travail (année 2010) :**



Conclusion

Les conditions d'exercice varient beaucoup d'une entreprise à l'autre selon la taille de l'entreprise, l'organisation de l'équipe, le matériel et les outils bureautiques utilisés.

L'ergonomie du poste est déterminante dans la survenue de TMS.
Les facteurs de Risques Psycho Sociaux et leurs conséquences sur la santé sont à évaluer.

Fiche résumée issue de la **FMP Secrétaire administratif** consultable sur **https://www.fmppresanse.fr**