

SECRÉTAIRE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Secrétaire Bureau d'Ordre - BO.
- > Secrétaire Centre de Distribution du Courrier - CDC.
- > Secrétaire.
- > Responsable Bureau d'Ordre - BO.
- > Secrétaire Centre Financier de Nouméa - CFN.

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le secrétaire organise pour un responsable, et/ou une équipe, la réception, le traitement et la circulation de l'information liée au service. Il exécute les actes administratifs courants.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réception des appels téléphoniques.
- Accueil des personnes.
- Organisation des réunions, visites, conférences...
- Prise de notes, frappe et mise en forme de documents.
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas.
- Classement des dossiers.
- Réception, traitement et diffusion d'informations.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des procédures administratives de la collectivité. ▪ Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques de communication écrite et orale.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et orienter le public. ▪ Organiser et classer des documents ou informations divers. ▪ Appliquer des procédures. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger et mettre en forme tous types de courriers.
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité. ▪ Discrétion. ▪ Sens de l'organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens du contact. ▪ Sens du travail en équipe.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Connaissances dans un ou plusieurs domaines spécifiques (ressources humaines, comptabilité...) nécessaires selon la collectivité d'affectation.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi	Formations nécessaires à l'emploi
BAC.	

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Assistant administratif - Assistant de direction - Agent d'accueil.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents	Évolutions potentielles vers d'autres emplois
	Assistant de direction.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme	Conséquences sur les activités et les compétences
▪ Évolution des outils de bureautique.	

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*

