JORF n°0283 du 5 décembre 2017
texte n° 13

Arrêté du 27 octobre 2017 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant

NOR: MTRD1731543A
ELI: https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/10/27/MTRD1731543A/jo/texte

La ministre du travail,
Vu les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 338-1 et suivants du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 3 juillet 2003 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant(e) ;
Vu le référentiel emploi, activités et compétences du titre professionnel de secrétaire assistant ;
Vu le référentiel de certification du titre professionnel de secrétaire assistant ;
Vu l'avis de la commission professionnelle consultative gestion et traitement de l'information du 19 octobre 2017,
Arrête :

Article 1

Le titre professionnel de secrétaire assistant est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles pour une durée de 5 ans à compter du 1er mars 2018, au niveau IV et dans le domaine d'activité 324t (code NSF).

Article 2

Le référentiel emploi, activités, compétences et le référentiel de certification sont disponibles sur le site www.travail-emploi.gouv.fr.

Article 3

Le titre professionnel de secrétaire assistant est composé des deux blocs de compétences suivants :
1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
Ils sont sanctionnés par des certificats de compétences professionnelles (CCP) dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé.

Article 4

Les titulaires des certificats de compétences professionnelles obtenus antérieurement à la publication du présent arrêté sont réputés avoir obtenu les nouveaux certificats de compétences professionnelles selon le tableau de correspondance figurant ci-dessous :

TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant (arrêté 3 juillet 2003 susvisé)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant (présent arrêté)
Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Article 5

Sous réserve de la production d'une pièce justificative émanant de l'autorité délivrant la certification, un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles (CCP) correspondant aux blocs de compétences du présent titre sont réputés acquis selon le tableau de correspondances figurant ci-dessous :

TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant (présent arrêté)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire comptable (arrêté du 27/10/2017)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant médico-social (arrêté du 27/10/2017)	TITRE PROFESSIONNEL secrétaire assistant immobilier (arrêté du 22 octobre 2012)
CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	-	-

Article 6

L'annexe au présent arrêté comporte les informations requises pour l'inscription du titre professionnel au répertoire national des certifications professionnelles.

Article 7

La déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

ANNEXE
INFORMATIONS REQUISES POUR L'INSCRIPTION AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Intitulé : secrétaire assistant (ancien intitulé : secrétaire-assistant(e))
Niveau : IV
Code NSF : 324t
Résumé du référentiel d'emploi :

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.
Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.
Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.
Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.
Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.
Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.
Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.
La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.
L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.
Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :
1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
Produire des documents professionnels courants.
Communiquer des informations par écrit.
Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
Planifier et organiser les activités de l'équipe.
2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
Assurer l'administration des achats et des ventes.
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
Assurer le suivi administratif courant du personnel.
Secteur d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur du titre :
L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.
Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- secrétaire ;
- secrétaire administratif ;
- secrétaire polyvalent ;
- assistant administratif ;
- assistant d'équipe ;
- assistant d'entreprise.

Codes ROME :
M1607 Secrétariat
Réglementation de l'activité :
Néant
Autorité responsable de la certification :

Ministère chargé de l'emploi.
Bases légales et réglementaires :
Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 338-1 et suivants ;
Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;
Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Fait le 27 octobre 2017.

Pour la ministre et par délégation :

Le chef de la mission des politiques de certification professionnelle,

M. Charbit