



SECRÉTAIRE



#cohésion sociale

LA COHÉSION SOCIALE RECRUTE

+ DE 10 000
ALTERNANTS

Liens utiles

[Générer une fiche de poste](#)
[Générer une offre d'emploi](#)
[Trouver le métier fait pour moi \(Quizz\)](#)

Fiches RNCP

[Fiche RNCP 193](#)

Salaire

débutant :
1553 € net



confirmé :
1729 € net



Il/Elle réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise. Il/Elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrat de maintenance des équipements, de la structure, ...). Il/Elle peut coordonner une équipe.

Missions principales

- ▶ Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.
- ▶ Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrat de maintenance des équipements, de la structure, ...).
- ▶ Peut coordonner une équipe.

Formations

Ci-dessous, les formations dispensées en alternance pour ce métier :

▶ **BAC PRO ET ÉQUIVALENTS (NIVEAU 4 / IV)**

[Secrétaire assistant\(e\) médico-social \(TP\)](#)

[Secrétaire assistant\(e\) \(TP\)](#)

Compétences requises



SAVOIR-FAIRE

Assembler
Comprendre des informations
Constater
Distinguer
Endurance physique
Entretenir
Force
Manipuler des outils
Remettre en état
Travailler en équipe
Utiliser des machines simples
Voir avec précision
Conduire des véhicules
Coordination motrice...



SAVOIR-ÊTRE

Autonomie
Capacité d'initiative, créativité
Capacité d'adaptation
Respect des règles
Sens de l'organisation, priorisation des tâches



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Communiquer grâce aux outils numériques
Se former grâce au numérique

Conditions de travail

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, parapublics, parfois au domicile de l'intervenant, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, ressources humaines, comptabilité, ...). Elle varie selon la taille, le mode d'organisation et le domaine d'activité (juridique, ...) de la structure.