

Secrétariat

Domaine : Secrétariat et assistance

Appellations

- Secrétaire trilingue
- Secrétaire médical
- Secrétaire facturier
- Secrétaire administratif
- Technicien administratif
- Secrétaire comptable
- Secrétaire juridique
- Secrétaire bilingue
- Secrétaire
- Télésecrétaire

Accès au métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Certificat de Maîtrise Professionnelle-CMP- en secrétariat. Il est également accessible avec un Brevet de Technicien-BT- en secrétariat bureautique. L'utilisation de l'outil bureautique(traitement de texte, tableur, ...) est exigée. La pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères peut être demandée.

Conditions d'exercice

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, publiques et administrations 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 de la structure.

Activités de base

- Effectuer la gestion des plannings du responsable
- Effectuer la saisie et la mise en forme de documents (courrier, compte rendus médicaux, rapports juridiques, dossiers du personnel , ...) et les transmettre aux services concernés
- Procéder au traitement du courrier (réception, enregistrement, dispatching dans les services, ...)
- Réceptionner les appels téléphoniques et les transmettre aux différents destinataires

Renseigner les visiteurs selon leurs demandes et enregistrer les rendez-vous

Compétences de base

• Modalités d'accueil de la clientèle • Techniques de classement et d'archivage • Techniques de planification • Techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée, ...)

Activités spécifiques

• Accueillir les patients d'un cabinet médical et effectuer le suivi des dossiers médicaux • Effectuer le traitement des opérations comptables (saisie, facturation, ...) et transmettre les documents au service comptable-Connaissances de base en comptabilité-Utilisation de logiciels de gestion comptable • Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...) • Saisir et mettre en forme Les documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)-Techniques rédactionnelles-Connaissances de base en droit • Suivre et vérifier l'exécution de contrats de maintenance des équipements de la structure