

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19175**

### Intitulé

Secrétaire technique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Union nationale des professions libérales (UNAPL) Secrétaire Général

### Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324 Secrétariat, bureautique

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le/la Secrétaire Technique exerce son activité dans une entreprise libérale ou un établissement du secteur de la santé (cabinets de dermatologie, cabinets médicaux, cabinets dentaires, cabinets de radiologie, laboratoires d'analyses de biologie médicale, cliniques, hôpitaux) ou du cadre de vie (entreprises d'architecture, cabinets d'économistes de la construction.). Il/elle est autonome dans son activité qu'il/elle exerce sous la responsabilité du chef d'entreprise. L'emploi visé est constitué de quatre activités transverses à toutes les entreprises et d'une activité d'appui technique propre au cœur de métier de l'entreprise.

#### Option Entreprise de santé

Le/la secrétaire technique est le lien entre les patients et le professionnel de santé. Il/elle maîtrise le vocabulaire médical ainsi que l'ensemble de l'environnement professionnel : les acteurs amont et aval, les dispositifs de prise en charge, les partenaires. Il/elle exerce sous l'autorité du professionnel et doit en outre respecter le secret médical et déontologie. Il/elle identifie et gère les urgences.

#### Option Entreprise du Cadre de vie

Le/la secrétaire technique d'architecte ou d'économiste de la construction a une mission d'appui technique. Il/elle intervient sur les dossiers de l'entreprise pour toute la dimension appels d'offres, réponse aux concours, dépôts de permis de construire, pour contribuer notamment au respect du code des marchés publics. Compte tenu de l'activité liée aux chantiers, il/elle est très souvent seul(e) au bureau et doit donc en autonomie être le référent de l'entreprise aussi bien vis à vis des interlocuteurs externes que pour ses collègues en déplacement.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

- Accueil et standard
- Rédaction et saisie de documents
- Comptabilité
- Aide à la gestion de l'entreprise
- Secrétariat technique (option entreprise de santé ou option entreprise du cadre de vie)

Le (la) titulaire est capable de :

- Assurer l'accueil
- Gérer l'espace accueil
- Communiquer par téléphone
- Filtrer les appels téléphoniques
- Prendre, transmettre et assurer le suivi des messages
- Prendre des rendez-vous et les reporter sur un agenda (manuel et informatique)
- Gérer la messagerie électronique
- Utiliser les fonctions de base et avancées de WORD
- Saisir et mettre en forme des documents
- Utiliser les fonctions de base et avancées d'EXCEL
- Utiliser Outlook et Internet
- Rédiger des courriers professionnels
- Effectuer des recherches sur Internet
- Passer les écritures comptables
- Encaisser les honoraires
- Saisir une facture ou une note d'honoraire
- Remplir les obligations administratives et sociales de l'entreprise en matière de gestion du personnel
- Gérer le stock
- Assurer l'organisation administrative de l'entreprise

#### Option Entreprise de santé

- Créer et suivre un dossier patient
- Traduire les codes et les actes à partir d'un répertoire
- Constituer les dossiers de demande de remboursement caisses et mutuelles
- Contrôler les remboursements des caisses et mutuelles
- Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité

- Assurer l'accueil en situation d'urgence
- Identifier le type et le niveau d'urgence

#### **Option Entreprise du Cadre de vie**

- Réunir la documentation nécessaire à la réponse aux appels d'offres
- Réunir les pièces constitutives d'un dossier de permis de construire
- Organiser administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Organiser administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Utiliser les outils adaptés pour assurer le suivi administratif et financier du chantier
- Appliquer la procédure de suivi d'un chantier

### **Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat**

Les entreprises libérales des secteurs :

- de la santé : cabinets dentaires, cabinets médicaux, cabinets de dermatologie, cabinets de radiologie, cliniques, hôpitaux, laboratoires d'analyses de biologie médicale ;
- du cadre de vie : entreprises d'architecture, cabinets d'économistes de la construction.

Secrétariat, Assistance

#### **Codes des fiches ROME les plus proches :**

**M1605** : Assistanat technique et administratif

**M1607** : Secrétariat

**M1608** : Secrétariat comptable

**M1609** : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

### **Modalités d'accès à cette certification**

#### **Descriptif des composantes de la certification :**

La certification comporte les composantes suivantes :

##### **Accueil et standard**

- Assurer l'accueil
- Gérer l'espace accueil
- Communiquer par téléphone
- Filtrer les appels téléphoniques
- Prendre, transmettre et assurer le suivi des messages
- Prendre des rendez-vous et les reporter sur un agenda (manuel et informatique)
- Gérer la messagerie électronique

##### **Comptabilité**

- Passer les écritures comptables
- Encaisser les honoraires
- Saisir une facture ou une note d'honoraire

##### **Rédaction et saisie de documents**

- Utiliser les fonctions de base et avancées de WORD
- Saisir et mettre en forme des documents
- Utiliser les fonctions de base et avancées d'EXCEL
- Utiliser Outlook et Internet
- Rédiger des courriers professionnels
- Effectuer des recherches sur Internet

##### **Aide à la gestion de l'entreprise**

- Remplir les obligations administratives et sociales de l'entreprise en matière de gestion du personnel
- Gérer le stock

Assurer l'organisation administrative de l'entreprise

##### **Secrétariat technique Option Entreprise de Santé**

- Créer et suivre un dossier patient
- Traduire les codes et les actes à partir d'un répertoire
- Constituer les dossiers de demande de remboursement caisses et mutuelles
- Contrôler les remboursements des caisses et mutuelles
- Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité
- Assurer l'accueil en situation d'urgence
- Identifier le type et le niveau d'urgence

##### **Secrétariat technique Option Entreprise du Cadre de Vie**

- Réunir la documentation nécessaire à la réponse aux appels d'offres
- Réunir les pièces constitutives d'un dossier de permis de construire
- Organiser administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Organiser administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Utiliser les outils adaptés pour assurer le suivi administratif et financier du chantier
- Appliquer la procédure de suivi d'un chantier

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	3 membres: 1 représentant professionnel , 1 formateur en communication , 1 formateur technique (option)
En contrat de professionnalisation	X	3 membres : 1 représentant professionnel , 1 formateur en communication , 1 formateur technique (option)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X	3 membres :1 représentant employeur ,1 représentant salarié titulaire de l'activité ,1 tiers habilité

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

**LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS****ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX****Base légale****Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 3 novembre 2008 publié au Journal Officiel du 13 novembre 2008 (cf. arrêté du 14 novembre 2008 publié le 21 novembre 2008 modifiant l'arrêté du 3 octobre 2008) portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire technique, option santé et option cadre de vie avec effet au 13 novembre 2008, jusqu'au 13 novembre 2013.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :****Références autres :**

Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire technique" avec effet du 03 juillet 2018, jusqu'au 07 août 2023.

Arrêté du 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Secrétaire technique" avec effet au 13 novembre 2013, jusqu'au 03 juillet 2018.

**Pour plus d'informations****Statistiques :**

130 titulaires en moyenne par an

**Autres sources d'information :**

UNAPL : [www.unapl.fr](http://www.unapl.fr)

ACTALIANS : [www.actaliens.fr](http://www.actaliens.fr)

<http://www.unapl.fr>

**Lieu(x) de certification :**

Union nationale des professions libérales (UNAPL) : Île-de-France - Paris ( 75) []

UNAPL

46 Boulevard de la Tour-Maubourg

75343 PARIS Cedex 07

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

- AFBB, 9 bis rue Gérando, 75009 Paris, Ile de France

- ESAS, 19 Rue Béranger, 75003 Paris, Ile de France

**Historique de la certification :**

Titre de Secrétaire technique anciennement intitulé « Titre de Secrétaire technique, option santé ou option cadre de vie » et « Titre de Secrétaire technique des professions libérales ».

**Certification précédente :** Secrétaire technique, option santé et option cadre de vie