

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15142**

Intitulé

Agent de secrétariat

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ministère des armées

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

Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

V (Nomenclature de 1969)

3 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Au sein du ministère des armées, l'agent de secrétariat assure des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'information du personnel sur les questions administratives, notamment dans le domaine des ressources humaines.

L'agent de secrétariat réalise le traitement administratif des dossiers et transmet les informations. Il accueille, renseigne et oriente les personnes à l'espace de réception et au standard. Il participe à la gestion de la documentation.

L'activité peut s'exercer les week-ends, les jours fériés et être soumise à des astreintes. L'agent de secrétariat travaille en métropole, en outre-mer ou à l'étranger, en milieu parfois hostile.

Le (la) titulaire de la certification est capable de :

- Accueillir les administrés convenablement et efficacement
- Orienter les administrés vers les services compétents
- Transmettre les informations
- Participer au traitement du courrier « arrivée »
- Elaborer les documents d'usage courant
- Transmettre les documents à leur(s) destinataire(s)
- Rédiger un message par messagerie officielle
- Effectuer le classement des documents et participer à leur archivage
- Exploiter la documentation
- Participer à l'organisation matérielle d'une réunion
- Assister la hiérarchie dans l'administration du service

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

Dans les armées, l'agent de secrétariat exerce son activité dans diverses structures administratives, en état-major, en administration centrale, dans des unités décentralisées, des unités interministérielles, dans des secrétariats particuliers,...

Dans le secteur civil, il exerce son activité dans les services administratifs et les secrétariats des services publics ou des entreprises privées.

Secrétaire administratif polyvalent

Agent administratif

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1607 : Secrétariat

M1602 : Opérations administratives

Réglementation d'activités :

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée pour exercer cet emploi au sein du ministère des armées.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Accueil et information des administrés
- Traitement du flux d'informations
- Soutien des activités du service

Bloc de compétence :

INTITULÉ

Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 15142 - Accueil et information des administrés

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Descriptif :

- Accueillir, orienter les administrés
- Recevoir et transmettre les informations

Modalités d'évaluation :

Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles, réelles ou reconstituées.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 15142 - Traitement du flux d'informations	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Exécuter les tâches administratives de secrétariat •Participer à la gestion de la documentation <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles, réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 15142 - Soutien des activités du service	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Participer à la préparation des activités du service •Participer à la réalisation des activités du service <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles, réelles ou reconstituées.</p>

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	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 5 membres : <ul style="list-style-type: none"> •Le directeur de l'enseignement ou son représentant •Le chef du département •Le responsable de la formation •L'instructeur principal du cours •Les responsables « matières » concernés
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 5 membres : <ul style="list-style-type: none"> •Le directeur de l'enseignement ou son représentant •Le chef du département •Le responsable de la formation •L'instructeur principal du cours •Les responsables « matières » concernés
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 4 membres : <ul style="list-style-type: none"> •Un représentant « employeur » •Un titulaire de la certification •Le responsable de la formation •Un instructeur

	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 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau V, sous l'intitulé "Agent de secrétariat" avec effet au 20 juillet 2007 jusqu'au 22 août 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 17 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 22 août 2017, jusqu'au 21 décembre 2023.

Pour plus d'informations

Statistiques :

L'école des fourriers de Querqueville attribue en moyenne 200 titres d'agent de secrétariat, à raison de 6 sessions par an.

Autres sources d'information :

www.ecoledesfourriers.fr

www.defense.gouv.fr ;

www.etremarin.fr ;

www.defense-reconversion.fr

Lieu(x) de certification :

Ministère des armées

14 rue Saint Dominique

75007 PARIS

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

Ecole des Fourriers de Querqueville - CC 30 - 50115 Cherbourg - Octeville CEDEX

Historique de la certification :