

> Intitulé de l'emploi

Secrétaire

> Autres appellations

> Définition synthétique

Le secrétaire organise pour un responsable, et/ou une équipe, la réception, le traitement et la circulation de l'information liée au service. Il exécute les actes administratifs courants.

> Activités principales

- Réception des appels téléphoniques
- Accueil des personnes
- Organisation des réunions, visites, conférences...
- Prise de notes, frappe et mise en forme de documents
- Prise de rendez-vous / gestion des agendas
- Classement des dossiers
- Réception, traitement et diffusion d'informations

> Compétences requises

Savoir :

- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique
- Techniques de communication écrite et orale

Savoir-faire :

- Accueillir et orienter le public
- Organiser et classer des documents ou informations divers
- Appliquer des procédures
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers

• Comportements professionnels

- Disponibilité
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens du contact
- Sens du travail en équipe

> Conditions particulières d'exercice

- Connaissances dans un ou plusieurs domaines spécifiques (ressources humaines, comptabilité...) nécessaires selon la collectivité d'affectation

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Évolution des outils de bureautique

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Assistant administratif
- Assistant de direction
- Secrétaire médical(e)
- Agent d'accueil