



## Les métiers du secrétariat en Bretagne

Crédit photo : Alain Patignon - Onisep Bretagne

### Des emplois dans tous les secteurs d'activité

Toutes les entreprises ont à gérer des tâches administratives : traitement du courrier, gestion des appels, rédaction de documents, suivi de dossiers (parfois techniques), gestion du personnel... Les compétences recherchées pour exercer cette fonction varient selon la taille des entreprises. Les grandes entreprises recrutent du personnel ayant une qualification dans un domaine précis tandis que les petites entreprises emploient du personnel plus polyvalent ayant des connaissances à la fois en secrétariat mais aussi en comptabilité, droit, gestion des ressources humaines...

**24 000**  
emplois  
en Bretagne

### Des tâches qui évoluent

Ces métiers sont impactés par les nouvelles technologies. Ils nécessitent de maîtriser les outils bureautiques mais aussi un certain nombre d'applications Web et mobile (plateforme collaborative, intranet...).

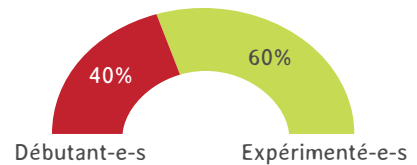
Les tâches confiées sont de plus en plus variées et vont bien au-delà des missions administratives classiques (ressources humaines, droit, accueil du public, fonctions d'assistantat plus que bureautique pure...). Les fonctions s'entremêlent. Ainsi, les professionnels interviennent de plus en plus fréquemment sur des fonctions support auprès des managers et jouent de plus en plus un rôle d'intermédiaire au sein de l'entreprise et entre l'entreprise et ses clients ou ses fournisseurs. Ces métiers offrent d'importantes perspectives de recrutements. De nombreux départs à la retraite devraient avoir lieu au cours des prochaines années.

## POINTS DE REPÈRES

Parmi les **15 métiers** qui recrutent le plus en région Bretagne

Source : BMD - Pôle emploi Bretagne - 2015

4 600 offres d'emploi déposées auprès de Pôle emploi



\* 4 offres sur 10 sont ouvertes à des débutant-e-s.

Source : Pôle emploi Bretagne - 2015



Crédit photo : Banjee - Onisep Bretagne



# LES MÉTIERS DU SECRÉTARIAT

Ces métiers nécessitent d'être rigoureux-se, organisé-e et de savoir gérer les urgences. Ils supposent aussi d'avoir un bon relationnel et de parfois maîtriser une ou plusieurs langues étrangères. Côté administratif, il faut avoir une bonne maîtrise des outils numériques, des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe pour rédiger les documents ou des notes. Certain-e-s professionnel-le-s peuvent être amené-e-s à encadrer une équipe.

**Diversité  
de tâches  
et de mission**

## Quelques exemples de métiers

### Assistant-e de gestion en PME (petites et moyennes entreprises)

Ce métier est très polyvalent, à la fois comptable, commercial, secrétaire, gestionnaire de la paye... Accueil de clients et de fournisseurs, réponse au téléphone, prise de rendez-vous, classement de dossiers, relance de factures, déclarations de TVA, envoi de mailings, édition de bulletins de salaire, préparation des plannings des personnels... les tâches sont très variées. Les titulaires de ces postes sont en lien constant avec leur chef-fe d'entreprise. Leur rôle est de l'informer, d'étayer ses décisions et de l'alerter en cas de besoin.

**Possibilité  
d'évolution  
professionnelle**

### Secrétaire juridique

La fonction de secrétaire juridique est principalement liée au secrétariat : accueillir les clients, répondre au téléphone, fixer des rendez-vous, gérer les courriers, suivre le règlement des factures, classer et archiver les dossiers, organiser les déplacements et les voyages. Mais il est nécessaire de connaître le droit et les procédures pour préparer les dossiers, saisir les conclusions adressées aux parties, parfois participer à la rédaction de celles-ci et tenir informés les clients. Il faut aussi assurer une veille documentaire des textes de loi et de la jurisprudence. Les postes se trouvent auprès d'avocat-e-s, de notaires, de services juridiques d'entreprise. En entreprise, les questions sont plutôt liées au droit des sociétés et au droit social.

### Secrétaire dans la fonction publique

Des emplois de bureau existent aussi dans la fonction publique. Ils sont accessibles sur concours qui nécessitent pour la catégorie C, un CAP ou pas de diplôme et pour la catégorie B, un Bac ou équivalent. Il est possible aussi d'être recruté-e à Bac +3. Dans la réalité, les candidat-e-s ont généralement des diplômes supérieurs. Un recrutement sans concours est possible dans certains cas. Selon le lieu d'affectation, les missions confiées sont très diverses et comportent des responsabilités plus ou moins importantes. Les activités sont généralement des tâches de secrétariat ou de comptabilité. Accueil du public, classement des dossiers, gestion du courrier mais aussi suivant les cas et le niveau du poste, préparation d'une circulaire, rédaction de synthèses, diffusion de documents, organisation et suivi de réunions, gestion et encadrement du personnel...

## VRAI / FAUX

"Des métiers accessibles à tous ?"

**VRAI**

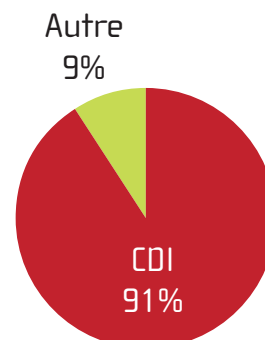
Avec 97% de femmes, ce sont des métiers très féminisés. Pour autant, ils sont ouverts aux hommes et leur nombre tend à progresser.

## POINTS DE REPÈRES

### Salaire mensuel moyen brut :

En début de carrière, le salaire moyen brut mensuel en équivalent temps plein varie entre **1 600 euros et 2 000 euros** selon le niveau de responsabilité

**1/3**  
des emplois  
à temps partiel



# LES FORMATIONS

## DU SECRÉTARIAT (1/2)



Se former  
tout au long  
de la vie

### Des formations accessibles à tous *(scolaires, apprenti-e-s mais aussi demandeur-euse-s d'emploi et salarié-e-s)*

Avec la complexification des tâches administratives et le développement des outils informatiques, les compétences requises pour exercer ces métiers augmentent. Ces métiers sont accessibles avec un Baccalauréat professionnel. Pour autant, chez les moins de 30 ans, 60% sont dorénavant titulaires d'au moins un diplôme de niveau Bac +2. Une fois en poste, ces métiers nécessitent de se former régulièrement afin d'acquérir de nouvelles compétences et évoluer.

#### Quelques exemples de diplômes

##### Bac Pro Gestion Administration

Ce Bac Pro prépare à des postes de secrétariat, de gestion commerciale et du personnel. Les élèves apprennent à établir des contrats, des documents commerciaux, des devis, des factures, à gérer des commandes, des livraisons, à évaluer les stocks, à traiter le courrier et les appels téléphoniques ainsi que les litiges éventuels. La formation porte aussi sur le classement et l'archivage, la gestion des agendas des responsables, la planification d'activités, le suivi des dossiers du personnel et l'établissement de bulletins de salaire.

##### BTS Assistant-e Manager-euse

La formation prépare à des fonctions d'assistance auprès des responsables d'entreprise ou de service. La tenue des agendas et l'organisation des déplacements font bien sûr partie des tâches d'assistance ainsi que les recherches d'information ou l'élaboration de dossiers comptables. Il peut s'agir aussi d'identifier un problème ou un besoin, de proposer des solutions, de définir un plan d'action, puis de suggérer des mesures correctives. Ce BTS forme également à l'accueil, à la communication par écrit et à la négociation, le tout en français et en langue étrangère. Tri, classement et archivage des documents font aussi partie des tâches courantes.

##### DUT Gestion administrative et commerciale des organisations

Les titulaires de ce DUT sont des gestionnaires polyvalent-e-s. Ce diplôme permet d'assurer des travaux de comptabilité-gestion, fiscalité, gestion financière et juridique, administration commerciale et marketing. Les compétences acquises concernent également la communication, la bureautique, les ressources humaines. La formation comporte aussi du droit des affaires et de l'entreprise.

##### BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social

Les titulaires de ce BTS exercent dans les établissements et services sociaux, sanitaires, médico-sociaux ou socio-éducatifs. Gestionnaires conseil, secrétaires médicales, responsables de secteur ou conseiller-ère-s d'action sociale, leurs tâches concernent la gestion administrative et comptable, l'animation d'équipe et la planification des activités. Les postes comprennent l'accueil d'usagers à qui il faut proposer des services et des prestations convenant à leur situation.

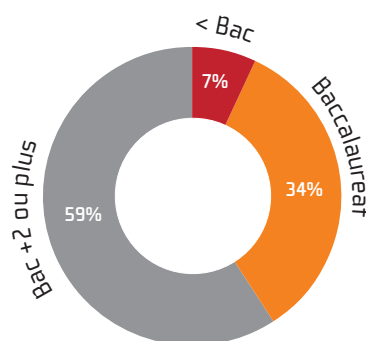
## POINTS DE REPÈRES

### VAE\*

Après 1 an d'exercice dans ces métiers, il est possible d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel en validant son expérience professionnelle.

\* Validation des acquis de l'expérience

#### Niveaux de diplôme des moins de 30 ans



# LES FORMATIONS DU SECRÉTARIAT (2/2)



Le Conseil régional de Bretagne, l'Etat, Pôle emploi, les OPCA et le Fongecif financent des formations pour les demandeur-euse-s d'emploi et les salarié-e-s. Ces formations permettent d'obtenir une qualification et d'accéder à une certification (titre professionnel, CQP...). Elles sont souvent ponctuées de périodes de stage et peuvent même s'effectuer en alternance (contrat de professionnalisation...). Les certifications délivrées en formation continue sont reconnues par les entreprises et les collectivités et permettent d'accéder plus facilement à l'emploi.

## Quelques exemples de certifications

### BTS Assistant-e commercial-e

Au cours de la formation, le/la stagiaire apprend à assurer le suivi d'actions commerciales, à gérer une commande (réalisation de devis, enregistrement de la commande, suivi de la livraison, établissement des factures, suivi des règlements, traitements des litiges et des réclamations), à contribuer au développement et à la fidélisation d'une clientèle.

### Titre professionnel Secrétaire assistant-e médico-social-e (niveau IV)

A l'issue de la formation, il/elle pourra travailler au sein d'un cabinet médical, d'une clinique, d'un hôpital ou encore d'un EHPAD. Il/elle sera chargé-e de l'accueil des patients et des usagers, de l'organisation de l'agenda, de la constitution et du suivi administratif des dossiers.

### Titre professionnel Secrétaire assistant-e (niveau IV)

L'objectif de la formation est d'apprendre à réaliser un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat en appui à un-e responsable hiérarchique ou à une équipe.

## VRAI / FAUX

"Un niveau de qualification qui augmente ?"

VRAI

Les exigences en termes de compétences et de savoir-faire augmentent.

Le Bac est un minimum, un niveau Bac +2 est de plus en plus souhaité pour gérer des tâches de plus en plus diversifiées et être en mesure de s'adapter.

## QUI PEUT VOUS RENSEIGNER ?

De multiples lieux d'information et d'orientation accueillent le public partout en Bretagne : CIO, Missions locales, PIJ, le Fongecif, Pôle emploi...

Pour trouver un lieu d'information près de chez vous : [www.seformerembretagne.fr](http://www.seformerembretagne.fr)

## En savoir plus

### Secteur / métier

[www.dares.travail-emploi.gouv.fr](http://www.dares.travail-emploi.gouv.fr)  
[candidat.pole-emploi.fr](http://candidat.pole-emploi.fr)

### Formation

[www.nadoz.org](http://www.nadoz.org)  
[www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)

### Témoignages

[www.pole-emploi.fr/tv/](http://www.pole-emploi.fr/tv/)

