



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ONISEP

L'INFORMATION
POUR L'ORIENTATION

Secrétaire administratif / Administrative

Rédaction, communication, comptabilité, encadrement et gestion du personnel : la palette des attributions d'un secrétaire administratif ou d'une secrétaire administrative est très large. Elle dépend beaucoup de son lieu d'affectation : ville, université ou encore ministère.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac ou équivalent**

Salaire débutant : **1867 €**

Statut : **Statut fonctionnaire**

Secteurs professionnels : Enseignement, Fonction publique

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'aime communiquer



© nd3000/iStock/Getty Images

Le métier

Une fonction administrative

Préparer une circulaire, rédiger des synthèses et des notes, diffuser des documents : ces quelques missions font partie des nombreuses activités du secrétaire administratif ou de la secrétaire administrative. Le poste se situe hiérarchiquement entre les postes d'adjoints et d'attachés. La fonction se caractérise par la connaissance et l'application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Des missions plus larges

Selon son affectation, le secrétaire administratif ou la secrétaire administrative se voit confier des missions plus larges. Il est possible d'assurer l'organisation et le suivi de réunions, de participer à la gestion et à l'encadrement du personnel, de préparer un dossier particulier. Ces activités impliquent un niveau de responsabilités plus important.

Compétences requises

Rigueur et organisation

La rigueur et l'organisation font partie des qualités requises pour exercer ce métier. Les missions d'un secrétaire ou d'une secrétaire nécessitent également un bon niveau d'orthographe, des qualités rédactionnelles et une réelle capacité de synthèse pour rédiger des notes et élaborer des dossiers.

Une polyvalence appréciée

Selon son lieu d'affectation, le secrétaire ou la secrétaire se voit confier des missions très diverses. De la rédaction du courrier à la gestion du personnel, sa polyvalence est très appréciée. Adaptable, avec de bonnes qualités relationnelles, il ou elle sait s'intégrer à une équipe.

Le sens de la hiérarchie

Sa position intermédiaire, entre les attachés ou attachées et les adjoints ou adjointes, nécessite de travailler dans le respect de la hiérarchie. Le ou la secrétaire doit répondre

aux attentes de sa hiérarchie (chef ou cheffe de service ou de bureau), mais également entretenir de bons rapports avec l'ensemble du personnel.

Où l'exercer ?

Des lieux d'affectation variés

Le secrétaire administratif et la secrétaire administrative sont des fonctionnaires de catégorie B, des personnels de l'État, recrutés sur concours. Il ou elle travaille aussi bien dans les services d'une ville, (domaine des affaires culturelles, de la santé ou de l'environnement) que dans l'administration scolaire et universitaire (collèges et lycées publics, universités).

Un rôle intermédiaire

Cette fonction administrative implique essentiellement un travail de bureau. Le rôle central du secrétaire administratif ou de la secrétaire administrative lui permet d'être en relation avec de nombreux interlocuteurs, en relayant les informations émanant de sa hiérarchie (chef ou cheffe de bureau ou de service).

Oui à l'évolution de carrière

Les changements de service, de grade, ainsi que les concours internes, favorisent une évolution de carrière. Selon l'affectation, dans une université, une ambassade ou une commune, ses responsabilités peuvent évoluer. Ainsi, un secrétaire administratif ou une secrétaire administrative peut, exceptionnellement, assumer la coordination de plusieurs sections administratives et financières, ou la responsabilité d'un bureau.

Les études

Après la 3^e

Bac ou certificat de fin d'études secondaires (CFES) ; certificat de fins d'études technologiques ou professionnelles secondaires (CFETS, CFEPS) ; capacité en droit, pour passer le concours de secrétaire administratif ou de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (catégorie B). Aucune condition d'âge.

bac ou équivalent

→ [Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités](#)

→ [TP secrétaire assistant](#)

→ [TP secrétaire comptable](#)

bac + 1

Emploi et secteur

Du collège à l'université

C'est dans le domaine de l'administration scolaire et universitaire que l'on trouve la majorité des emplois. Ces postes se situent dans les services administratifs déconcentrés, comme les œuvres universitaires, mais surtout dans les établissements scolaires (collèges, lycées, universités) du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Dans un ministère ou une ville

Les secrétaires administratifs d'administration centrale exercent dans les ministères. Les communes organisent également des concours externes. À Paris, les postes sont situés soit à l'administration centrale de la mairie, soit dans une mairie d'arrondissement. Les missions des secrétaires administratifs y sont les mêmes qu'ailleurs et concernent tous les services.

Secteur

Enseignement

Salaire du débutant *

À partir de 1867 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Sur le web

[Le portail de la fonction publique.](#) ↗

[Site du Centre national de la fonction publique territoriale](#) ↗

Centres d'intérêt

[J'ai le sens du contact →](#)

[J'aime communiquer →](#)

Autres métiers à découvrir

Adjoint administratif

Administrateur adjoint du sénat

Secrétaire de mairie

Secrétaire juridique

Rédacteur territorial