RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

# Secrétaire (office-manager)

Avec le sourire, le ou la secrétaire jongle avec le téléphone, la souris de l'ordinateur et de nombreux dossiers. Il ou elle exerce dans une PME (petite ou moyenne entreprise), dans un service technique ou chez un avocat, où sa discrétion et ses initiatives sont appréciées.

**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 : **2000 €**

Statut : **Statut salarié**

---

**Synonymes :** Assistant / assistante de direction, Secrétaire de direction

**Secteurs professionnels :** Banque - assurances, Commerce et distribution, Fonction publique

**Centres d'intérêt :** J'ai le sens du contact, J'aime organiser, planifier



© demaerre/iStock/Getty Images

# Le métier

## Toujours sur la brèche

Le ou la secrétaire est incontournable dans un service ou une entreprise. Tout transite par son bureau : accueil de visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier etc. Sans répit, il ou elle passe du classement de dossiers à la saisie de texte ou du budget.

## La plaque tournante du service

L'informatisation des services a déchargé le ou la secrétaire de nombreuses tâches basiques de bureautique. Cela lui permet de consacrer plus de temps à l'organisation, depuis la gestion d'agendas jusqu'à la préparation de réunions de travail, de déplacements, de colloques ou de salons.

## Un métier aux 1000 postes

Son quotidien varie considérablement selon le lieu d'exercice : chez un notaire, un architecte, dans un cabinet d'avocats ou encore une PME du bâtiment. Les postes de secrétaire (ou assistant et assistante) de direction comportent des responsabilités plus larges. Il s'agit alors de seconder un dirigeant ou une dirigeante d'entreprise ou bien un chef ou une cheffe de service, en les déchargeant de tous les aspects administratifs.

# Compétences requises

## Efficace et fiable

Organisation, méthode, discrétion, courtoisie, autonomie sont autant de qualités pour le ou la secrétaire. Il ou elle est capable de retrouver un document dans l'instant et d'organiser un voyage au plus vite. Sa présentation et l'accueil assuré contribuent à la bonne image du service qui l'emploie.

## Polyglotte

À l'écrit comme à l'oral, le ou la secrétaire doit savoir s'exprimer avec une parfaite aisance. Pas seulement dans la langue française ; dans une grande entreprise, dans un cabinet d'affaires, la connaissance de l'anglais est vraiment indispensable. Posséder une 3$^{e}$ langue peut même faire la différence à l'embauche. La maîtrise des logiciels de

bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et de l'écriture rapide est évidemment nécessaire.

### Disponible et adaptable

Malgré ses multiples occupations, le ou la secrétaire sait toujours se rendre disponible. C'est encore plus important pour l'assistant ou l'assistante de direction. Il faut savoir hiérarchiser les priorités et parer aux urgences : cela exige de sa part une grande capacité d'adaptation.

## Où l'exercer ?

### Dans toutes les entreprises

D'une entreprise du bâtiment au groupe pharmaceutique international, en passant par l'étude de notaire, le cabinet d'avocats, une PME commerciale, un lycée ou une direction ministérielle, les secrétaires sont présents dans une multitude d'environnements professionnels.

### Parfois à distance

Certains et certaines exercent en télétravail, et ne se trouvent pas physiquement dans l'entreprise pour laquelle ils répondent au téléphone. Ils sont alors rémunérés soit par une entreprise de télésecrétariat, soit par plusieurs entreprises, qui font appel à leurs services à distance.

### Toujours à son bureau

Même si leur fonction a évolué, les secrétaires ne quittent pas beaucoup le champ restreint de leur service ou de leur société. Leurs principaux outils sont toujours l'ordinateur, le téléphone, le fax et la photocopieuse. Et, comme les secrétaires de direction sont la seconde mémoire des dirigeants et dirigeantes, ils ou elles se doivent souvent d'épouser le rythme de travail de ces derniers : un dossier urgent n'attend pas.

## Les études

### Après la 3e

3 ans pour préparer le bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ou le bac STMG.

### Après le bac

Un bac + 2 (BTS) ou un bac + 3 (BUT, licence pro) dans les secteurs de la gestion, l'administration, la communication et le juridique.

### bac ou équivalent

→ Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

→ TP secrétaire assistant

→ TP secrétaire comptable

### bac + 1

→ Assistant de gestion des petites entreprises

### bac + 2

→ BTS collaborateur juriste notarial

→ BTS communication

→ BTS gestion de la PME

→ BTS support à l'action managériale

→ DEUST bureautique et multimédia

### bac + 3

→ BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal

→ Licence pro mention e-commerce et marketing numérique

→ Licence pro mention management des activités commerciales

→ Licence pro mention métiers de la communication : événementiel

→ Licence pro mention métiers des administrations et collectivités territoriales

→ Licence pro mention métiers du marketing opérationnel

## Emploi et secteur

### Effectifs en baisse

Les secrétaires sont répartis dans tous les secteurs d'activité, principalement en Ile-de-France, dans le sud de la France et en Alsace. Par ailleurs, les postes de secrétaires de direction se concentrent dans les sièges d'entreprises, surtout en Ile-de-France. Les effectifs sont en recul depuis quelques années. On ne s'attend pas à une progression dans les années à venir, malgré les nombreux départs à la retraite des professionnels et professionnelles en poste. Parallèlement, l'offre de diplômés est importante.

### Qualification en hausse

Le niveau de qualification a beaucoup progressé : 80 % des jeunes secrétaires ont au moins le baccalauréat, 35 % possèdent un niveau bac + 2. Cette hausse s'accompagne

d'une évolution de la fonction. En effet, il est de plus en plus fréquent d'assister au moins deux directeurs ou directrices, voire plus. Les emplois de secrétariat sont relativement stables, mais les premières années passent parfois par l'intérim.

## Secteur

Ce métier peut être exercé dans tous les secteurs d'activité : agriculture ; BTP ; commerce et services ; énergie ; industrie.

**Banque - Assurances**

**Commerce et distribution**

## Salaire du débutant *

À partir de 2000 euros brut par mois.

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

# Pour aller plus loin

## Sur le web

Fédération française des métiers de l'assistanat et du secrétariat

## Centres d'intérêt

J'ai le sens du contact →

J'aime organiser, planifier →

## Autres métiers à découvrir

**Secrétaire juridique**

**Administrateur adjoint du sénat**

Secrétaire administratif

Assistant de direction