

## Fiche métier : Secrétaire

Accueil &gt; Services administratifs / Services publics &gt; Secrétaire

**Niveau de formation**  
Bac+2 (BTS, DUT...)**Type de formation**  
Formation spécialisée**Salaire Débutant**  
10.000 - 20.000 €**Salaire Confirmé**  
10.000 - 20.000 €

© János Gehring - Fotolia.com

**Qu'est ce qu'un secrétaire ?**

La **secrétaire** occupe un rôle important dans l'organisation de l'emploi du temps d'un responsable hiérarchique ou d'un chef de service. Par sa mission de centralisation des informations, elle assure la bonne tenue d'un agenda. La **secrétaire** a souvent un rôle de filtre afin de prioriser les sollicitations auxquelles son supérieur est confronté. Dans les plus petites structures, elle peut également avoir une fonction opérationnelle au niveau de la logistique (approvisionnement, gestion des commandes), de la comptabilité (facturation, gestion de la paie) ou du recrutement.

La **secrétaire** est très souvent en complète autonomie dans son travail. On attend d'elle de bonnes capacités d'anticipation et d'initiative. De plus en plus de **secrétaires**

sont capables de parler plusieurs langues, notamment si leur patron occupe un poste à l'international. La **secrétaire** doit parfaitement maîtriser les outils informatiques pour prendre des notes, traiter et diffuser de l'information ou gérer le courrier électronique.

Les entreprises se montrent de plus en plus exigeantes en terme de qualification pour accueillir une **secrétaire**. Celles-ci possèdent un BTS (BTS secrétariat, BTS assistant de direction, BTS assistant secrétaire bilingue), un DUT (DUT gestion des entreprises et des administrations) ou même un diplôme d'école de commerce. Le métier de **secrétaire** peut enfin s'exercer dans le secteur public, en passant un concours spécial.

**Quelles sont les compétences requises pour devenir secrétaire ?**

- › Gérer la communication interne
- › Gérer son emploi du temps
- › Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur
- › Maîtriser l'utilisation d'un logiciel bureautique
- › Organiser un déplacement professionnel
- › Organiser une réunion
- › Parler une ou plusieurs langues étrangères
- › Savoir écrire sans fautes
- › Rédiger un compte-rendu
- › Recueillir et transmettre des informations

› Voir les offres d'emploi Secrétaire

Avec monCV.com, envoyez votre CV  
à plusieurs milliers de recruteursen **5 minutes !**[Cliquez ici](#)

## Métiers associés

› Traducteur

## Plus d'informations

**cv secrétaire** assistante de direction  
service administratif devenir secrétaire  
métier secrétaire **secrétaire**