

Les Activités principales

Le secrétaire est le collaborateur direct d'un cadre, d'un chef de service ou d'un chef d'entreprise. Il est chargé d'assurer son secrétariat et de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction. Ce rôle implique des tâches d'organisation, de gestion/suivi de dossiers et aussi de circulation et traitement de l'information.

Organisation

- Assure l'accueil des visiteurs
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques
- Gère le(s) agenda(s)
- Fixe les rendez-vous et les confirme
- Réceptionne, prend connaissance du courrier et prépare les réponses (papier et électronique)
- Gère l'approvisionnement en fournitures de bureau
- Organise les déplacements (réservations billets, hôtels et locations de véhicules)

Gestion/suivi de dossiers

- Prépare les dossiers pour les réunions ou les déplacements
- Rédige des notes, rapports ou comptes rendu de réunions
- Archive et classe les documents, les dossiers...
- Recherche de l'information

Circulation/traitement de l'information

- Transmet au responsable et à ses équipes un certain nombre d'informations professionnelles
- Joue un rôle d'interface relationnelle dans l'entreprise
- Coordonne et facilite la circulation d'informations entre la Direction générale et les autres services de l'entreprise, et entre le Directeur et les différents membres de son équipe

Le profil idéal

Savoir-être

- ✓ Adaptabilité - Initiative - Autonomie
- ✓ Organisation - Méthode
- ✓ Bonne mémoire
- ✓ Polyvalence
- ✓ Tenue vestimentaire soignée - Bonne présentation - Discrétion - Sourire
- ✓ Qualités relationnelles - Courtoisie

Savoir-faire

- ✓ Orthographe
- ✓ Bonne expression orale et écrite
- ✓ Prise de notes
- ✓ Bonne maîtrise des technologies informatiques, d'Internet et des logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie électronique...)

Ma place dans l'entreprise

Je dépends du :

Président-directeur général
 Directeur général
 Secrétaire général
 Directeur d'une fonction de l'entreprise (ressources humaines, commercial, marketing...)

Je travaille avec :

- *A l'intérieur de l'entreprise :*
 La direction générale
 Les directions fonctionnelles et opérationnelles
 Toutes les fonctions de l'entreprise
- *A l'extérieur de l'entreprise :*
 Les clients
 Les prestataires de services
 Les fournisseurs
 Les spécialistes de la communication et des relations publiques (selon l'entreprise)

Vis ma vie

Sandrine ELLERO – Bac Professionnel Secrétariat

Il y a quelques temps en arrière, face à la question de votre orientation, pourquoi avez-vous opté pour l'alternance ?

Il m'a semblé que l'alternance était un bon moyen pour apprendre un métier tout en continuant les études.

J'avais le sentiment qu'il me serait plus facile de retenir les cours du fait de les appliquer en entreprise. Cela s'est d'ailleurs confirmé aujourd'hui puisque j'obtiens de meilleurs résultats qu'avant.

Quelles étaient vos craintes avant d'intégrer l'entreprise ?

Une appréhension, celle de découvrir une nouvelle ville, Toulouse, une équipe inconnue en entreprise et de façon générale de ne pas arriver à m'adapter à ma nouvelle vie.

Aujourd'hui, dans quel contexte êtes-vous une secrétaire polyvalente en alternance ?

J'ai intégré une société qui conçoit et édite des objets publicitaires et des PLV (publicités sur lieu de vente). Nous réalisons des affiches sur panneaux, vitrines et véhicules, des enseignes et des objets promotionnels. Nos clients sont des associations (sportives, de loisirs...), des artisans, des entreprises en lancement d'activité et de la clientèle ancienne et fidèle.

Quelles missions vous a-t-on confiées au début de votre contrat ?

- Gestion des Appels téléphoniques
- Rédaction et Gestion du Courrier
- Transmission d'informations à l'atelier
- Constitution des colis
- Contrôle des livraisons

Quelles sont vos missions aujourd'hui ?

- Traitement comptable des livraisons
- Relation avec la Banque
- Rédaction des devis et commandes
- Relation avec les Clients
- Inventaires des stocks
- Gestion des e-mails et demandes sur le site internet

Y a-t-il des aspects inattendus du métier que vous avez découverts ?

La diversité des tâches ! Tous les jours sont différents, il faut trouver des solutions en permanence.

Racontez-nous dans quelle situation vous avez pu ou du faire preuve de responsabilité(s).

Lorsque j'étais en relation avec les banques, j'ai eu pour rôle d'alerter le Gérant au moindre souci et cela peut avoir des conséquences importantes. C'est une preuve de confiance envers moi car ça impose aussi que je garde pour moi toutes ces informations confidentielles.

Quel bilan posez-vous aujourd'hui de ce choix de l'alternance et de cette expérience :

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

Venant d'un cursus « vente », le bac pro secrétariat m'a demandé un effort d'adaptation plus important que les autres.

Et quelles satisfactions en tirez-vous ?

Je suis devenue patiente mais seulement professionnellement !

Je sais rester calme face aux problèmes et gérer point par point les difficultés

J'ai surtout de très bons résultats scolaires à mon grand étonnement ! Ma pratique me fait aimer les cours.

Je me sens aujourd'hui très sûre de moi techniquement et je sais que c'est un avantage pour mon avenir.

Je ne peux que conseiller ce métier en alternance ; il est très polyvalent, absolument pas répétitif et en contact avec les autres au quotidien.

