

Référentiel de compétences du Bachelier en Secrétariat de direction
--

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
- Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- Appliquer les règles ou les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre –de discrétion – d'amabilité – de confidentialité - de rigueur - de précision et exercer son esprit critique

2. Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :

- Accueillir et informer les visiteurs, les prestataires.
- Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
- Préparer et présenter oralement des exposés
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, rapports et tout document interne et externe.
- Synthétiser des documents et élaborer des dossiers.
- Diffuser de l'information au sein de l'équipe.

3. Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au bachelier en secrétariat de direction

- Manier correctement la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication.
- Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- Utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
- Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.

4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.

- Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
- Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
- Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.

- Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
- Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.

5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.

- Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions.
- Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique.
- Coordonner et animer une équipe.
- Gérer les priorités et son stress.
- Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher.
- Seconder le manager.