DOMAINE 05

Secrétariat & administration

Référentiel métiers, profils, compétences et formations

PROFILS PROPOSÉS — NON ACTIVÉS

Sommaire interactif

Accéder directement à une rubrique • page 1/1

Présentation du domaine	03
Cartographie des profils	04
Assistant administratif	05
Secrétaire de direction	06
Assistant de direction confirmé	07
Formations associées	08
Statut et règles de pratique	09
Contact et orientation	10

Secrétariat & administration

Profils proposés — non activés

Courriers, accueil, agenda de direction, réunions, documents et coordination administrative.

Domaine officiel ↗

← SOMMAIRE

Profils et niveaux du domaine

3 profils ou niveaux documentés

- Assistant administratif — Profil proposé — non activé
- Secrétaire de direction — Profil proposé — non activé
- Assistant de direction confirmé — Profil proposé — non activé

← SOMMAIRE

Assistant administratif

Profil proposé — non activé

Traiter les correspondances et organiser les informations.

- Rédiger des courriers professionnels
- Classer les documents
- Assurer le suivi des demandes

Référentiel complet ↗

← SOMMAIRE

Secrétaire de direction

Profil proposé — non activé

Gérer l’agenda, les réunions et les dossiers de direction.

- Planifier les réunions
- Produire des comptes rendus
- Organiser les priorités

Référentiel complet ↗

← SOMMAIRE

Assistant de direction confirmé

Profil proposé — non activé

Coordonner plusieurs activités et sécuriser les circuits documentaires.

- Préparer un reporting de direction
- Contrôler les délais
- Gérer les accès documentaires

Référentiel complet ↗

← SOMMAIRE

Formations liées au domaine

Associations indicatives issues du site du Cabinet

- Assistant(e) administratif(ve), option Secrétariat de direction
- Assistante de Direction

← SOMMAIRE

La pratique professionnelle en contexte

Une distinction importante entre projet pédagogique et activité ouverte

- Les métiers décrivent les responsabilités, les compétences et les limites du poste.
- Les formations apportent des connaissances, méthodes et travaux pratiques.
- Les missions simulées proposées ne sont pas automatiquement attribuées aux apprenants.
- Les profils en préparation ne constituent pas des postes opérationnels homologués.
- Toute habilitation, évaluation et certification est soumise aux règles en vigueur.

← SOMMAIRE

Construisons un parcours professionnel

Secrétariat & administration

contact@beyllah.com • **+225 07 57 81 09 82**

Demander conseil ↗

← SOMMAIRE