PROFIL / NIVEAU 19

Secrétaire de direction

Secrétariat & administration

PROFIL PROPOSÉ — NON ACTIVÉ

Sommaire interactif

Accéder directement à une rubrique • page 1/1

Fiche d’identité et objectif	03
Compétences et critères d’évaluation · 1	04
Compétences et critères d’évaluation · 2	05
Trois missions simulées proposées · 1	06
Trois missions simulées proposées · 2	07
Trois missions simulées proposées · 3	08
Autonomie, validations et sécurité · 1	09
Autonomie, validations et sécurité · 2	10
Statut, autorisations et conditions	11
Contacts et conseil	12

Secrétaire de direction

Profil proposé — non activé

Ces missions sont des modèles pédagogiques consultables. Elles ne sont pas attribuées à des apprenants et ne lancent aucun simulateur.

Source officielle ↗

← SOMMAIRE

Compétences et critères d'évaluation

Secrétaire de direction

- Planifier les réunions
- Objectif cible : N2
- Identifier les données et pièces nécessaires avant toute action
- Réaliser la tâche conformément aux consignes, dans le périmètre autorisé
- Détecter et documenter les incohérences ; justifier la remise

← SOMMAIRE

Compétences et critères d'évaluation

Secrétaire de direction

- Produire des comptes rendus
- Organiser les priorités

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Secrétaire de direction

- Ces missions sont des modèles pédagogiques consultables. Elles ne sont pas attribuées à des apprenants et ne lancent aucun simulateur.
- La direction d’une entreprise fictive organise une réunion et le suivi de ses dossiers administratifs.
- Lire le brief et identifier les livrables attendus
- Contrôler la qualité des données et des documents fictifs
- Réaliser la tâche : planifier les réunions

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Secrétaire de direction

- Effectuer les vérifications de cohérence
- Documenter les anomalies et demander validation si nécessaire
- Remettre un dossier de preuve et une note courte
- Livrable : Dossier de réunion
- Réaliser la tâche : produire des comptes rendus

← SOMMAIRE

Trois missions simulées proposées

Secrétaire de direction

- Réaliser la tâche : organiser les priorités

← SOMMAIRE

Autonomie, validations et sécurité

Secrétaire de direction

- Peut être exercé en simulation
- Traiter les opérations standard sur dossiers fictifs
- Contrôler et justifier des écarts simples
- Préparer les documents pour validation
- Validation obligatoire

← SOMMAIRE

Autonomie, validations et sécurité

Secrétaire de direction

- Validation officielle ou transmission externe
- Modification réglementaire ou comptable majeure
- Décision engageant l’entreprise cliente
- Protection : Aucun document réel confidentiel ni adresse de contact externe n’est utilisé.

← SOMMAIRE

Cadre de mise en pratique

Secrétaire de direction

- Les compétences se démontrent sur des critères observables ; la présentation ne valide aucun acquis.
- Les simulations, missions et outils restent conditionnés aux accès réellement ouverts.
- Les niveaux, profils cibles et profils proposés ne sont pas des postes automatiquement activés.
- Calendrier, tarifs et certifications sont à confirmer auprès du Cabinet.

← SOMMAIRE

Développez vos compétences

Secrétaire de direction

Une orientation adaptée permet de choisir les formations et exercices pertinents.

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

Demander conseil ↗

← SOMMAIRE