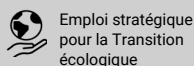


M1605

SECRÉTAIRE TECHNIQUE



Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante chef de projet
- Assistant / Assistante d'ingénieur / d'ingénieure
- Assistant / Assistante de gestion administrative
- Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
- Assistant/ Assistante de l'environnement de travail
- Assistant / Assistante qualité services
- Assistant / Assistante technique ingénierie
- Assistant administratif / Assistante administrative de projet
- Assistant décorateur / Assistante décoratrice d'intérieur
- Chargé / Chargée de voyages en entreprise
- Secrétaire d'affaires
- Secrétaire du bâtiment
- Secrétaire technique bureau d'études
- Secrétaire technique de la construction
- Technicien / Technicienne de gestion administrative

Définition

- Assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...) et l'organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise, ...).
- Peut assister un ingénieur dans ses expérimentations. Peut participer à des visites de chantier.
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en gestion d'entreprise, assistance technique d'ingénieur, ...

Il est également accessible avec un Bac (professionnel, technologique, ...) dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) est exigée.

La connaissance de logiciel/proiciel informatique de Conception Assistée par Ordinateur -CAO- ou de Dessin Assisté par Ordinateur -DAO- peut être demandée.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative et comptable

- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Organiser des déplacements professionnels
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité**
- Organiser des réunions et des visites de chantier**

Pilotage et maîtrise des coûts

- Lancer et gérer un appel d'offres**
- Réaliser la gestion administrative du personnel

Gestion et contrôle

Réaliser des opérations comptables

Relation client

Accueillir, orienter, informer une personne

Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat

Développement commercial

Répondre à un appel d'offre

Stratégie de développement

Élaborer des tableaux de bord

Organiser des circuits d'expédition

Production, Fabrication

Imprimer des documents techniques

Construction

Contrôler l'état d'avancement des travaux

Qualité

Réaliser une visite de chantier

Communication

Relayer de l'information

Sensibiliser un public

Organisation

Classer des documents

Réaliser une veille documentaire

Réaliser une recherche documentaire

Utiliser les outils numériques

Data et Nouvelles technologies

Mettre à jour un dossier, une base de données

Savoir-être professionnels

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Démarche qualité

Gestion budgétaire

Conception et Dessin Assistés par Ordinateur (CAO/DAO)

Logiciels comptables

Code des marchés publics

Dispositifs d'assurance-qualité



Normes rédactionnelles

Méthode de classement et d'archivage

Procédures d'appels d'offres

Techniques professionnelles	Techniques de communication orales, écrites et numériques
	Techniques de prise de notes
	Techniques de numérisation

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
	Types de structures	Association

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines