



## Je suis **secrétaire en clinique vétérinaire**

Je souhaite évoluer vers un autre métier  
**secrétaire administratif - assistant**



### MÉTIER

Le **secrétaire administratif - assistant** se caractérise par sa polyvalence.

Il a un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Il est très souvent le premier interlocuteur des personnes extérieures.

Il effectue l'organisation, la coordination et la gestion administrative des dossiers qu'il a en charge : accueil téléphonique, rédaction de courriers et de comptes rendus, gestion de la correspondance, gestion des agendas, gestion des déplacements...

Selon le contexte professionnel, la maîtrise de l'anglais peut être demandée.

Son degré d'autonomie et de responsabilité varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

L'activité requiert souvent l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure.

L'évolution technologique de ces outils demande une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

### ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée.

L'évolution vers des responsabilités exige des compétences renforcées.

### FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau Bac :

- Bac pro management et gestion (STMG) ;
- Bac pro gestion-administration.

Niveau Bac +2 :

- BTS assistant de gestion PME-PMI ;
- BTS comptabilité et gestion des organisations ;
- DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA) ;
- DUT gestion administrative et commerciale des organisations.

Le niveau Bac +2 prépare davantage aux responsabilités d'assistantat.

### PARCOURS DE MOBILITÉ

Le secrétaire en clinique vétérinaire peut évoluer vers le métier de secrétaire administratif - assistant car il a des compétences transférables vers ce métier.

Ses compétences en relations clientèle, aide à la gestion du cabinet et secrétariat et ses qualités organisationnelles sont des atouts qu'il peut valoriser.

Cependant, le secrétaire en clinique vétérinaire devra s'approprier les spécificités de l'environnement professionnel de l'entreprise visée ainsi que les procédures administratives qui s'y rapportent.

Après une année d'expérience, s'il souhaite obtenir une certification spécifique à ce métier, il pourra, au regard des acquis de ses expériences, présenter un dossier de VAE sur l'une des certifications.

### CORRESPONDANCE ENTRE LES MÉTIERS

Indications synthétiques sur les activités du métier de secrétaire en clinique vétérinaire dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire - assistant.

Activités de <b>secrétaire en clinique vétérinaire</b>	Degré de transférabilité vers <b>secrétaire administratif - assistant</b>
Relations clientèle	😊
Tenue de l'espace de vente	✖
Tenue de la caisse et aide à la comptabilité	😊
Secrétariat	😊

😊 Fort

✖ Non transférable

### COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités administratives spécifiques à l'entreprise (production informatisée de dossiers et de documents professionnels, administratifs et financiers...).

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'activité est généralement sédentaire.

### AUTRES APPELLATIONS

- Secrétaire administratif
- Assistant de direction
- Assistant de gestion en PME



### ALLER PLUS LOIN

- [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)
- [www.cidj.com](http://www.cidj.com)
- [www.orientation-pour-tous.fr](http://www.orientation-pour-tous.fr)
- [www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr)
- Informations sur la VAE, [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)
- Mobiliser mon CPF pour financer ma formation, [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

*Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.*