



Je suis **secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile**



Je souhaite évoluer vers un autre métier
secrétaire technique cadre de vie

MÉTIER

Le **secrétaire technique cadre de vie** exerce son activité dans une entreprise libérale du cadre de vie (entreprises d'architecture, entreprises d'économistes de la construction...).

Il assure le secrétariat administratif et technique, la relation avec la clientèle et maîtrise les spécificités de l'entreprise dans laquelle il travaille.

Il intervient sur les dossiers de l'entreprise pour toute la dimension appels d'offres, réponses aux concours, dépôts de permis de construire, pour contribuer notamment au respect du code des marchés publics. Compte tenu de l'activité liée aux chantiers, il est très souvent seul au bureau et a un rôle de référent de l'entreprise aussi bien vis-à-vis des interlocuteurs externes que pour ses collègues en déplacement.

Le travail s'effectue principalement en bureau et éventuellement en extérieur si le poste implique de se rendre occasionnellement sur les chantiers.

Ce métier s'exerce sous statut de salarié.

ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée.

Le titre de secrétaire technique - option cadre de vie, porté par l'UNAPL (Union nationale des professions libérales), forme à la fois aux activités transverses aux entreprises libérales (gestion, accueil, administration...) et à celles spécifiques aux entreprises du cadre de vie.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Niveau BAC :

- Titre de secrétaire technique.
Le titre secrétaire technique forme à 4 activités transverses aux différents métiers de secrétariat dans une entreprise libérale et propose deux options :
 - entreprise de santé ;
 - entreprise du cadre de vie.

Ce titre se prépare dans le cadre de la formation continue ou d'un contrat de professionnalisation sous réserve pour ce dernier d'être âgé de moins de 26 ans et d'avoir signé un contrat avec une entreprise du secteur concerné.

Il comprend 378 heures de formation dont 147 spécifiques à l'option cadre de vie, sur une durée d'environ 12 mois.

Le niveau Bac est un prérequis pour intégrer la formation.

Le titre est accessible par la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour les personnes justifiant d'au moins un an d'expérience à temps complet en rapport avec la certification visée.

- BCA PRO gestion-administration.

Niveau BAC +2 :

- BTS Gestion de la PME ;
- DUT Gestion des entreprises et des administrations.

Seules les certifications inscrites au RNCP, lors de la rédaction de cette fiche, sont répertoriées.

Cette liste est susceptible d'évoluer. Pour plus d'informations, consulter le site de France Compétences.

PARCOURS DE MOBILITÉ

Le secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile peut évoluer vers le métier de secrétaire technique cadre de vie car une partie de ses compétences est transférable vers ce métier.

Ses compétences en secrétariat-accueil-administration, en gestion des plannings des opérations, en transmission d'informations techniques et administratives et sa contribution à la production de documents sont des atouts qu'il peut valoriser. À terme, s'il souhaite obtenir une certification en lien avec ce métier, il pourra, au regard des acquis de ses expériences, présenter un dossier de VAE sur l'une des certifications.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activités du métier de secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire technique cadre de vie.

Activités du secrétaire technique en entreprise d'experts en automobile	Degré de transférabilité vers secrétaire technique cadre de vie
Secrétariat-accueil-administration	😊
Assistance technique à la gestion des dossiers sinistres et spécifiques	😞
Contribution à la production de documents	😊
Gestion des plannings des opérations	😊
Transmission d'informations techniques et administratives	😞

😊 Fort

😞 Faible ou sous certaines conditions (niveau de responsabilité, d'autonomie...)

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités techniques et administratives des entreprises visées (production informatisée de dossiers et documents professionnels, administratifs et financiers...).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le travail s'effectue en bureau et éventuellement en extérieur si le poste implique de se rendre occasionnellement sur les chantiers.

AUTRES APPELLATIONS

- Assistant technique et administratif



ALLER PLUS LOIN

- <https://evae.opcoep.fr>
- www.certificationsprofessionnelles.fr
- www.service-public.fr
- www.orientation-pour-tous.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.