



Le secrétaire est l'assistant administratif du vétérinaire. Il assure le secrétariat et/ou l'accueil de la clinique vétérinaire.

ACTIVITÉS

Relations clientèle

- Accueillir le client
- Fixer les rendez-vous
- Informer les clients sur l'entretien et l'hygiène des animaux

Tenue de l'espace de vente

- Effectuer les commandes
- Réceptionner les livraisons
- Suivre les stocks
- Entretien des espaces d'accueil
- Participer à l'hygiène et l'entretien des locaux
- Vendre au comptoir les produits vétérinaires sans prescription

Tenue de la caisse et aide à la comptabilité

- Encaisser les paiements
- Réaliser les opérations comptables simples
- Facturer les actes et les ventes

Secrétariat

- Tenir les dossiers des animaux, des clients et des élevages
- Gérer les courriers
- Gérer l'agenda de la clinique

MÉTIER ET DÉCLINAISONS

L'emploi de secrétaire vétérinaire est peu présent en clinique canine (de taille petite et moyenne), davantage en clinique rurale. Dans ces dernières, le travail administratif est plus important et la présence

d'un auxiliaire vétérinaire est d'autant moins nécessaire que les animaux de rente sont soignés directement dans les exploitations agricoles.

ACCÈS AU MÉTIER

L'accès au métier n'exige pas de diplôme particulier. La formation est assurée au poste par le vétérinaire et l'équipe de la clinique.

Dans le domaine secrétariat accueil, le Bac pro propose les spécialités :

- métiers de l'accueil ;
- gestion-administration.

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le secrétaire peut évoluer vers le métier d'auxiliaire vétérinaire.

Dans cette perspective, il peut s'inscrire à la formation www.gipsa.fr et préparer l'une des deux qualifications reconnues par la branche professionnelle :

- auxiliaire vétérinaire qualifié, validée par le CQP (certificat de qualification professionnelle) d'auxiliaire vétérinaire qualifié (AVQ), accessible en 1 an en alternance sous contrat de travail et par la VAE (validation des acquis professionnels). ;

- auxiliaire spécialisé vétérinaire, validée par le titre d'ASV accessible dans le cadre d'une formation de 2 ans en alternance sous contrat de travail. Ce titre est reconnu de niveau bac. S'il maîtrise les principales compétences du métier d'auxiliaire vétérinaire, il peut également s'engager dans une VAE (validation des acquis de l'expérience).

evae.opcoep.fr

STATUT ET CONDITIONS D'EXERCICE

Le métier s'exerce sous statut salarié et relève de la catégorie « employé ». Cependant, cette catégorie compte majoritairement des auxiliaires et la proportion de secrétaires est réduite. Les cliniques sont le plus souvent ouvertes le samedi voire pour certaines le dimanche et les jours fériés.

DONNÉES SUR L'EMPLOI

4 700 cliniques employeuses.
19 351 salariés.
56 % d'employés.



53 %
- 35 ANS



96 %
FEMMES



68 %
TEMPS
PLEIN

84 %
CDI



RÉMUNÉRATION

Minimale conventionnelle, au 1^{er} janvier 2019
Brut mensuel à 35 heures/semaine
Secrétaire en clinique vétérinaire ~ 1 596 €



ALLER PLUS LOIN

- evae.opcoep.fr
- Site de l'OMPL
 - Études
 - Baromètres entreprises
 - Baromètres salariés
- www.gipsa.fr