

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION¹

Enseignement supérieur économique de type court

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 30 mars 2006

BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION¹

I - CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en secrétariat de direction¹ est un collaborateur administratif d'une entreprise, d'une organisation ou d'un service public. Il est appelé à s'intégrer dans des services de nature et de dimension différentes. Son rôle en matière d'accueil et de communication revêt une importance particulière. Il possède une bonne maîtrise de la langue française. Il est capable de tenir en outre une conversation professionnelle au moins dans deux autres langues utilisées habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

Il gère le courrier et les appels téléphoniques. Il transcrit divers documents (dactylographie, présentation, correction) et rédige des courriers courants et des notes sur base d'éléments qui lui ont été transmis, y compris dans une langue étrangère. Ces documents sont destinés aux responsables de l'entreprise, de l'organisation, du service public ou aux personnes avec lesquelles ceux-ci sont en relation professionnelle. Il veille à la gestion et au classement des documents.

Il participe à la gestion du temps, y compris le sien, dans le respect d'un agenda. Il participe à l'organisation générale des réunions. Il prend des notes et présente un projet de procès-verbal et, éventuellement, un projet de suivi courant.

Il connaît les principes et fonctions des outils de gestion et les utilise. Il transcrit des opérations comptables et gère les recettes et les dépenses des secteurs qui lui sont confiés.

Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en se conformant aux règles de déontologie.

II - TÂCHES

- ◆ Gérer des informations professionnelles courantes ;
- ◆ mettre en oeuvre les principales procédures administratives de l'entreprise, de l'organisation ou du service public dans le respect des règles de droit ;
- ◆ résoudre des problèmes et prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives ;
- ◆ élaborer et produire des documents de qualité (courrier, notes de service, synthèses, contrats, rapports, procès-verbaux, documents publicitaires,...) tant en langue française qu'étrangère ;
- ◆ utiliser les techniques de traitement de l'information appropriées ;
- ◆ maîtriser la pratique de base du secrétariat (gestion du courrier, téléphone, classement, organisation de réunions et de voyages, gestion des dossiers courants, participation aux relations publiques) ;
- ◆ utiliser une technique de prise de notes abrégée et le matériel auditif ;
- ◆ assurer un contexte relationnel efficace ;
- ◆ appliquer les notions de comptabilité et de gestion élémentaire.

¹ Le masculin est utilisé à titre épiciène.

III - DEBOUCHES

- ◆ Petites, moyennes et grandes entreprises ;
- ◆ professions libérales ;
- ◆ services publics et privés ;
- ◆ institutions internationales.