

Secrétaire bureautique polyvalent/polyvalente (12131)

Informations sur le groupe de métiers

Les métiers du groupe

Secrétaire 5

Informations sur l'ensemble des métiers du groupe

Conditions générales d'exercice de ce groupe de métiers

- L'emploi/métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. La majeure partie de l'activité s'effectue en conversationnel avec un écran informatique et un clavier. Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

Lieux d'exercices

- Localisation :
- Entreprise privée.
- Entreprise publique.
- Entreprise parapublique.
- Type d'entreprise :
- Petite ou moyenne entreprise.
- Grande entreprise.

Métiers proches (Voir aussi)

- [Secrétaire bureautique spécialisé/spécialisée \(12132\)](#)
- [Technicien/technicienne des services administratifs \(12141\)](#)

Liens

Ci-dessous vous trouverez une liste non-exhaustive d'organismes officiels en lien avec le métier.

COBEPRIVE Confédération Belge des Etablissements Privés de soins de santé
<http://https://www.fhpb-vpzb.be/fr/accueil.html>

Analyses sur le groupe de métiers

Le métier sur le marché de l'emploi

Le métier de secrétaire bureautique polyvalent est un métier de base correspondant à un poste de secrétariat dans une entreprise. Ce métier peut être qualifié de transversal au niveau sectoriel, c'est-à-dire

que des opportunités d'emploi existent dans de nombreux secteurs qui peuvent être très différents selon leur activité.

En effet, quel que soit le type d'activité, une grande partie des entreprises ont besoin de personnes pouvant assurer un grand nombre de tâches opérationnelles de style : gestion du courrier, classement et diffusion, dactylographie, sauvegardes de données, gestion d'agendas, planning de réunions, tableaux de bord, gestion de fichiers, recherche d'informations sur Internet, secrétariat d'une ou de plusieurs personnes, accueil au téléphone dans une ou plusieurs langues, travail en réseau, ... Ces personnes doivent savoir faire preuve d'initiative et d'autonomie.

Pour exercer le métier, il est nécessaire d'avoir au minimum son diplôme de 3ème degré de l'enseignement secondaire. Un baccalauréat en secrétariat est le plus souvent demandé. Mais l'emploi est également accessible à partir d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en secrétariat/bureautique, idéalement complété par une expérience dans le domaine. La maîtrise des logiciels bureautiques et du mail sont nécessaires ainsi qu'avoir une bonne orthographe.

Les propositions de recrutement en 2021 communiquées au Forem (opportunités d'emploi hors autres services publics de l'emploi) s'élèvent à 3.029 dont plus de 850 uniquement gérées par le Forem. L'analyse des informations contenues dans les offres d'emploi gérées par le Forem indique que le secteur le plus représenté est celui des services aux particuliers et aux entreprises avec moins d'un tiers des opportunités d'emploi. La catégorie « autres », représentant l'ensemble des secteurs non visibles, est classée en deuxième position et compte près d'un cinquième des opportunités d'emploi pour ce métier. Les autres secteurs mentionnés sont la santé, la construction, l'administration publique, l'éducation et la formation, l'action sociale, le commerce de gros, ... Dans le secteur public, l'emploi est accessible par concours sous certaines conditions de recrutement et de niveau de formation, se référer au Selor.

Trois types de contrat sont régulièrement proposés : les contrats à durée indéterminée (plus d'un poste sur trois), à durée déterminée (un poste sur trois) et intérimaire (un poste sur cinq).

Même si le temps plein de jour est généralement demandé par les employeurs, moins d'un tiers des postes concernent un contrat à temps partiel. Le lieu de travail le plus souvent indiqué dans les opportunités d'emploi se situe en province de Hainaut suivi par les provinces de Liège et de Namur.

Des connaissances en langues sont considérées comme un atout pour ce métier (un poste sur trois). Les employeurs souhaitent des candidats ayant des connaissances en néerlandais et/ou en anglais suivi par l'allemand. Avoir une expérience est un atout qui n'est pas non plus à négliger (plus de six postes sur dix demandent une expérience du métier). Il n'est pas rare que soit demandé dans les propositions d'emploi que les personnes aient une expérience d'un an voire jusqu'à 5 ans d'expérience. Posséder le permis B augmente les chances pour accéder au poste (moins d'une offre sur trois).

Equivalence des métiers dans la nouvelle nomenclature dont se dote le Forem dans les applications récentes : 1213101 Secrétaire ; M160701-1 Secrétaire.

Voir aussi :

- [Le Forem - Métiers d'avenir : Assistant administratif polyvalent](#)
- [Accueil - Citoyens - Choisir un métier - Infos métiers - Métiers de l'administratif](#)

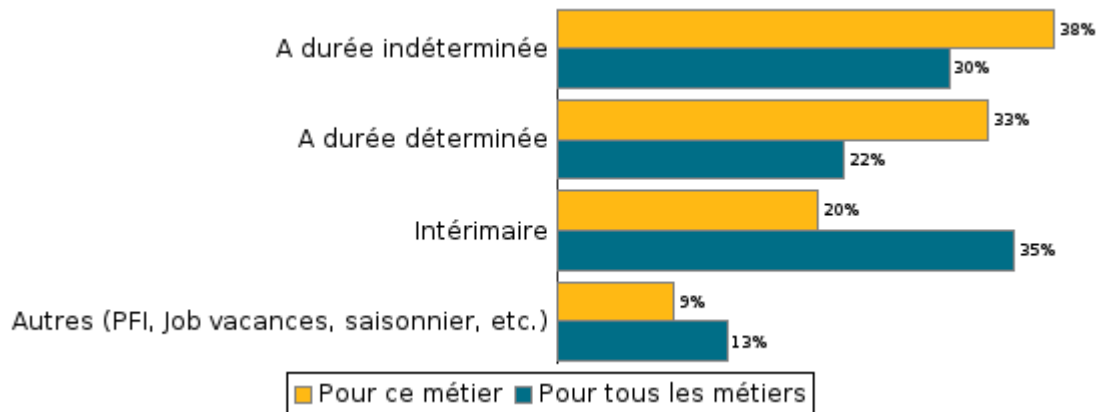
Évolution de l'emploi (estimations)

Secrétaire bureautique polyvalent/polyvalente

Analyse des offres d'emploi reçues par le Forem pour ce groupe de métiers

Evolution du nombre d'emplois (travailleurs)

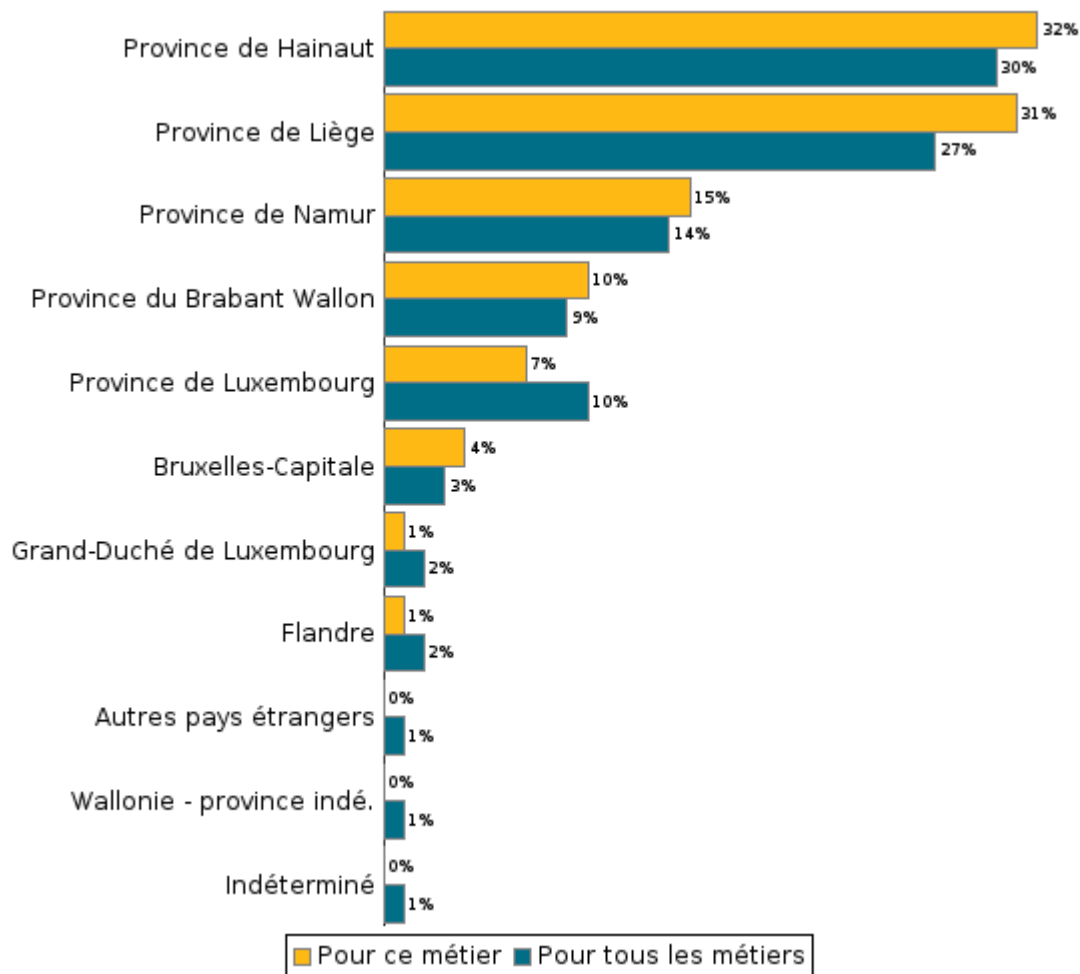
Types de contrats de travail proposés par les employeurs (2021)



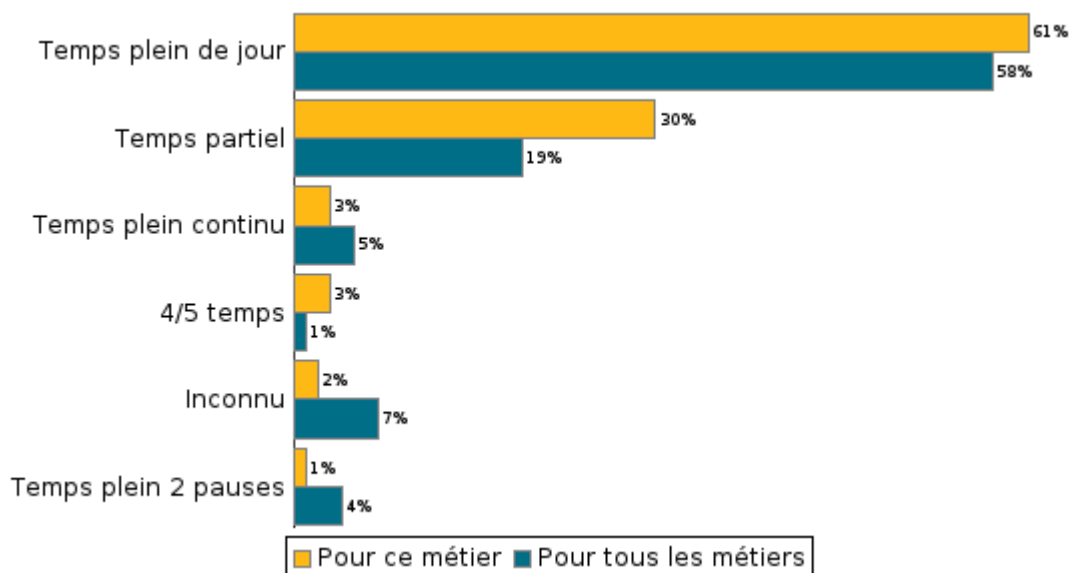
Principaux secteurs d'activités à l'origine des opportunités d'emploi (2021)



Répartition géographique des entreprises émettrices d'opportunités d'emploi (2021)



Types de régimes de travail proposés par les employeurs (2021)



Description des métiers du groupe

Assure un rôle de support d'une ou plusieurs personnes, services ou unités dans une entreprise pour la mise en forme, la gestion et la distribution de l'information.

Activités du métier

Activités de base

- Accueillir, recevoir et renseigner clients ou visiteurs
- Détecter les besoins/attentes des interlocuteurs
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants
- Assurer le suivi des appels téléphoniques entrants
- Emettre des appels téléphoniques
- Relayer les informations vers les personnes ou services concernés
- Réceptionner, filtrer et distribuer le courrier (papier et électronique)
- Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition
- Encoder et mettre en forme des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes
- Rédiger des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes
- Mettre en page des données
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
- Constituer et/ou actualiser des dossiers
- Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements...(réservation de salle, de matériel, de moyen de transport, de commodités...)
- Gérer l'emploi du temps d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques

Activités spécifiques

- Assurer la maintenance de base d'un système informatique (sauvegardes, mise à jour de logiciels, vérification des connexions, remplacement des cartouches d'imprimantes...)
- Effectuer des recherches documentaires
- Intervenir dans une ou plusieurs langues étrangères
- Assurer l'approvisionnement en petit matériel et fournitures de bureau
- Mettre à jour un site internet ou intranet
- Assurer la veille concurrentielle
- Réaliser des annonces immobilières papier et/ou électroniques
- Rassembler les pièces nécessaires à la prise de décision par les intéressés
- Saisir et mettre en forme des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...)
- Constituer des dossiers

Aptitudes à l'emploi

- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences

- Accepter les imprévus et rechercher les solutions
- Résister au stress
- S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs
- S'adapter à des tâches diverses
- S'adapter à la diversité de la clientèle et de ses attentes
- Faire preuve de courtoisie
- Faire preuve de diplomatie
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Actualiser en permanence ses connaissances
- Avoir une présentation soignée
- Etre disponible
- Vérifier son propre travail
- Travailler avec un degré d'autonomie moyen

Autres appellations

Fonctions

- Secrétaire juridique (121310101)

Synonymes

- Secrétaire bureautique
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire bilingue
- Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire
- Secrétaire d'administration scolaire et universitaire
- Secrétaire polyvalent
- Secrétaire trilingue
- Télésecrétaire
- Secrétaire d'agence immobilière
- Secrétaire juridique

N.B. Cette plateforme d'information donne un éclairage sur différentes facettes du marché de l'emploi: les secteurs d'activités, les métiers et professions, les études et formations professionnalisantes. Elle n'a pas de prétention à fournir une analyse exhaustive de tous les aspects de l'activité du marché du travail.