



SECRÉTARIAT

*Un métier au cœur de l'organisation
et de la communication*



Le secrétariat assure le lien entre les personnes, les services et les informations.



MISSIONS PRINCIPALES



Accueil physique et téléphonique
Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs.



Gestion des courriers et e-mails
Rédiger, envoyer et suivre le courrier et les messages.



Prise de rendez-vous
Planifier et organiser les agendas.



Rédaction de documents
Courriers, comptes rendus, tableaux, rapports...



Classement et archivage
Organiser et conserver les documents.



Gestion administrative quotidienne
Suivi des dossiers, factures, fournitures, appels, etc.



SAVOIR-ÊTRE ESSENTIELS

- ♥ Organisation
- ♥ Discrétion
- ♥ Rigueur
- ♥ Sens du relationnel
- ♥ Autonomie
- ♥ Gestion des priorités
- ♥ Polyvalence
- ♥ Adaptabilité



FORMATION

- **Bac professionnel AGORA**
(Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)
- **Titre professionnel Secrétaire assistant**
- **BTS Support à l'action managériale**
- **Formations bureautiques** appréciées (Word, Excel, Outlook...)

De nombreuses formations sont accessibles en alternance ou en reconversion.



LIEUX D'EXERCICE

- Entreprises privées
- Cabinets médicaux
- Associations
- Administrations
- Collectivités territoriales
- Établissements scolaires



ÉVOLUTIONS POSSIBLES

- Assistante de direction
- Assistante RH
- Secrétaire médicale
- Gestion administrative
- Coordination administrative
- Responsable administrative

Avec de l'expérience et des formations complémentaires.



COMPÉTENCES CLÉS

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Gestion des appels et des mails
- ✓ Gestion des agendas et des plannings
- ✓ Sens du service
- ✓ Rédaction et orthographe
- ✓ Réactivité et efficacité
- ✓ Classement et organisation
- ✓ Travail en équipe



SALAIRE INDICATIF

Le salaire varie selon l'expérience, le secteur d'activité et la taille de l'entreprise.

En moyenne :
entre 1 500 € et 2 000 € net
par mois (à titre indicatif).



*Un métier discret mais indispensable,
qui fait vivre l'organisation au quotidien.*





NOM PRÉNOM

☎ 06 00 00 00 00 | ✉ prenom.nom@email.com | 📍 Ville, Code postal

SECRÉTARIAT



PROFIL

Organisée, rigoureuse et discrète, je sais gérer les priorités et m'adapter à différents environnements. J'aime le travail bien fait et le contact humain.



FORMATION

Diplôme ou formation
Établissement – Ville

Année :



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

● **Secrétaire**
Entreprise – Ville

Année :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des e-mails
- Organisation des agendas et des rendez-vous
- Rédaction et mise en forme de documents
- Classement et archivage

● **Poste occupé**
Entreprise – Ville

Année :

- Mission principale
- Mission principale
- Mission principale



COMPÉTENCES

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Gestion administrative
- ✓ Rédaction de documents
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Discrétion et confidentialité
- ✓ Autonomie et réactivité
- ✓ Sens du relationnel



CENTRES D'INTÉRÊT

-
-



Nom Prénom

Adresse

Code postal – Ville

Téléphone

Adresse e-mail

Nom de la structure

À l'attention de Madame / Monsieur

Adresse

Code postal – Ville

Lieu, le

Objet : Candidature au poste de secrétaire

Madame, Monsieur,

Souhaitant mettre mon sens de l'organisation et mes compétences administratives au service de votre structure, je vous adresse ma candidature pour un poste de secrétaire.

Rigoureuse, discrète et organisée, j'apprécie particulièrement les missions liées à l'accueil, à la gestion administrative et au suivi des dossiers. Dotée d'un bon relationnel, je veille à assurer une communication claire et professionnelle avec les différents interlocuteurs, tout en faisant preuve de réactivité et d'efficacité dans les tâches qui me sont confiées.

Polyvalente et attentive aux détails, je sais gérer les priorités, respecter la confidentialité des informations traitées et m'adapter aux besoins du service. Mon sens des responsabilités, ma maîtrise des outils bureautiques et mon esprit d'équipe constituent des atouts que je souhaite mettre au service de votre établissement.

Je serais heureuse de pouvoir vous rencontrer afin d'échanger plus en détail sur ma motivation et les compétences que je pourrais apporter à votre structure.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Se préparer sereinement à son entretien

Les questions les plus fréquentes

Pourquoi souhaitez-vous obtenir ce premier emploi ?

Mettez en avant votre envie d'apprendre, de découvrir le monde professionnel et d'acquérir une première expérience.

Quelles sont vos principales qualités ?

Motivation, ponctualité, sérieux, curiosité et envie de bien faire.

Comment réagissez-vous face à une nouvelle tâche ?

Expliquez que vous écoutez attentivement les consignes, posez des questions si nécessaire et faites de votre mieux pour apprendre rapidement.

Pourquoi devrions-nous vous choisir malgré votre manque d'expérience ?

Soulignez votre motivation, votre capacité d'adaptation et votre volonté de vous investir pleinement.

Quelques conseils

- ✓ Arrivez 10 à 15 minutes en avance.
 - ✓ Prévoyez une tenue soignée et adaptée.
 - ✓ Regardez votre interlocuteur dans les yeux.
 - ✓ N'ayez pas peur de dire que c'est votre premier entretien.
 - ✓ Montrez votre motivation et votre envie d'apprendre.
-

Un dernier mot

Vous n'avez pas besoin d'avoir déjà de l'expérience pour convaincre. La motivation, le sérieux et l'envie d'apprendre sont souvent les qualités que recherchent les recruteurs pour un premier emploi.

□ Bonus : Découvrir l'IA simplement

Vous avez peut-être entendu parler des intelligences artificielles sans vraiment savoir comment les utiliser.

Bonne nouvelle : il n'est pas nécessaire d'être doué en informatique pour s'en servir.

L'IA ne remplace ni votre expérience, ni votre personnalité. En revanche, elle peut vous aider à préparer plus sereinement votre recherche d'emploi.

Elle peut notamment vous aider à :

- préparer un entretien d'embauche ;
- trouver des idées pour répondre à certaines questions ;
- identifier vos qualités et compétences ;
- mieux mettre en valeur votre parcours ;
- gagner du temps dans vos démarches.

Quelques précautions

L'IA est un outil d'aide.

- Relisez toujours les réponses obtenues.
- Vérifiez qu'elles correspondent à votre situation.
- Ne laissez jamais l'IA inventer une expérience, une formation ou une compétence que vous ne possédez pas.
- Restez toujours honnête lors de vos candidatures.

□ Comment utiliser une intelligence artificielle ?

1. Rendez-vous sur le site ou l'application de l'intelligence artificielle de votre choix.
2. Créez gratuitement un compte si nécessaire.
3. Copiez-collez votre question ou votre demande.
4. Lisez les réponses obtenues et adaptez-les à votre situation.

□ Quelques intelligences artificielles que vous pouvez utiliser gratuitement

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser un outil en particulier. L'essentiel est de choisir celui qui vous paraît le plus simple et le plus rassurant.

☐ ChatGPT

Très connu et facile d'utilisation. Permet de poser des questions en langage naturel et d'obtenir de l'aide pour préparer un entretien, mettre en valeur ses compétences ou réfléchir à ses réponses.

Microsoft Copilot

Intégré à l'écosystème Microsoft. Pratique si vous utilisez déjà Windows ou les outils Microsoft.

☐ Google Gemini

L'assistant de Google. Son fonctionnement est similaire : vous posez vos questions simplement et obtenez des suggestions.

☐ Le Chat (Mistral AI)

Une intelligence artificielle développée en France, appréciée pour sa simplicité et sa rapidité.

✦ Comment bien utiliser une intelligence artificielle ?

- Posez des questions précises.
- Relisez toujours les réponses obtenues.
- Adaptez-les à votre propre situation.
- Ne mentionnez jamais une expérience ou une compétence que vous ne possédez pas.
- Considérez l'IA comme un outil d'aide, et non comme un remplacement de votre réflexion.

✦ Qu'est-ce qu'un prompt ?

Le mot « prompt » est souvent utilisé lorsqu'on parle d'intelligence artificielle. Il désigne tout simplement la consigne, la demande ou la question que vous lui donnez.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des mots compliqués : écrivez comme si vous parliez à une personne qui essaie de vous aider.

Vous pouvez ensuite modifier votre demande afin qu'elle corresponde davantage à votre situation.

✦ ✦ Un exemple pour vous lancer

Copiez-collez simplement ce texte dans l'intelligence artificielle de votre choix :

Je prépare actuellement ma recherche d'emploi. Pose-moi 10 questions d'entretien fréquemment posées pour le poste auquel je candidate et aide-moi à préparer des réponses simples, honnêtes et professionnelles adaptées à mon parcours.

□ □ Un dernier mot

L'IA n'est pas là pour faire les choses à votre place. Considérez-la comme un outil supplémentaire pour vous aider à prendre confiance, à vous préparer et à avancer plus sereinement dans votre recherche d'emploi.

Vous avez déjà les qualités et l'expérience qui vous appartiennent.

L'IA peut simplement vous aider à mieux les mettre en valeur.