

Titres professionnels du Ministère du travail des métiers de l'assistanat et du secrétariat

Niveau 5
(équivalent
Bac + 2)

**Assistant
de direction**

Page 2

**Assistant
commercial**

Page 3

**Assistant(e)
import-export**

Page 4

**Assistant
Ressources humaines**

Page 5

Niveau 4
(équivalent bac)

**Secrétaire
assistant**

Page 6

**Secrétaire assistant
médico-social**

Page 7

**Secrétaire
comptable**

Page 8

**Réceptionniste
en hôtellerie**

Page 9

Niveau 3
(équivalent CAP)

**Employé administratif
et d'accueil**

Page 10

Complément de l'article « Reconversion, professionnalisation : la solution des titres professionnels » à consulter sur notre site internet.

Pour en savoir [plus](#) sur les titres professionnels

du Cadre national
des certifications 2019

Synoptique emploi Assistant de direction

Assistant de direction – Niveau 5 (équivalent bac +2)	
Activité	Compétence
Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions	<ul style="list-style-type: none"> Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion Optimiser les processus administratifs
Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information Communiquer par écrit, en français et en anglais Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais Organiser la conservation et la traçabilité de l'information
Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la coordination et au suivi d'un projet Organiser un événement Mettre en œuvre une action de communication Contribuer à la gestion des ressources humaines

[Descriptif France compétences](#)

[REAC](#)

Source Référentiel emploi activités compétences AD du 28 mai 2019

Synoptique emploi Assistant commercial

Assistant commercial – Niveau 5 (équivalent bac +2)	
Activité	Compétence
Assurer l'administration des ventes	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au développement et à la fidélisation de la Clientèle • Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en Anglais • Prévenir et gérer les impayés
Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir et gérer les impayés • Participer à la veille commerciale • Concevoir et réaliser un support de communication Commerciale • Organiser une action commerciale et en assurer le suivi
Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales • Réaliser une opération de prospection téléphonique • Conseiller et vendre par téléphone

Descriptif France compétences

REAC

Source Référentiel emploi activités compétences ACom du 27 août 2013

Synoptique emploi Assistant import-export

Assistant(e) import-export – Niveau 5 (équivalent bac +2)

Activité	Compétence
Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer une offre à l'international et en assurer le suivi Élaborer une offre à l'international et en assurer le suivi Gérer la relation client ou fournisseur à l'international
Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais	<ul style="list-style-type: none"> Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international Assurer le suivi des opérations de dédouanement Traiter les litiges transport et logistique à l'international
Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international Élaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

Descriptif France compétences

REAC

Source Référentiel emploi activités compétences AIE du 5 janvier 2016

Synoptique emploi Assistant(e) ressources humaines

Assistant(e) ressources humaines – Niveau 5 (équivalent bac +2)	
Activité	Compétence
Assurer l'administration du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise • Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH • Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH • Assurer une veille juridique et sociale • Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un profil de poste • Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures • Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre • Organiser l'intégration d'un nouveau salarié • Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Descriptif France compétences

REAC

Source Référentiel emploi activités compétences ARH du 13 août 2013

Synoptique emploi Secrétaire assistant

Secrétaire assistant – Niveau 4 (équivalent bac)	
Activité	Compétence
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation des informations • Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement • Planifier et organiser les activités de l'équipe
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'administration des achats et des ventes • Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes • Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale • Assurer le suivi administratif courant du personnel

[Descriptif France compétences](#)

[REAC](#)

Source Référentiel emploi activités compétences SA du 12 décembre 2018

Synoptique emploi Secrétaire assistant médico-social

Secrétaire assistant médico-social – Niveau 4 (équivalent bac)	
Activité	Compétence
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation des informations • Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement • Planifier et organiser les activités de l'équipe
Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social • Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs • Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Retranscrire des informations à caractère médical ou social • Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs • Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur • Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

[Descriptif France compétences](#)

[REAC](#)

Source Référentiel emploi activités compétences SAMS du 14 décembre 2017

Synoptique emploi Secrétaire comptable

Secrétaire comptable - Niveau 4 (équivalent bac)	
Activité	Compétence
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation des informations • Accueillir un visiteur et transmettre des informations Oralement • Planifier et organiser les activités de l'équipe
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'administration des achats et des ventes • Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes • Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale • Assurer le suivi administratif courant du personnel
Assurer les travaux courants de comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabiliser les documents commerciaux • Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie • Établir et comptabiliser les déclarations de TVA • Contrôler, justifier et rectifier les comptes
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie • Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

[Descriptif France compétences](#)

[REAC](#)

Source Référentiel emploi activités compétences SA du 12 décembre 2018

Synoptique emploi réceptionniste en hôtellerie

Réceptionniste en hôtellerie – Niveau 4 (équivalent bac)

Activité	Compétence
Assurer les opérations relatives au séjour des clients	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et conseiller le client au service de la réception • Traiter les demandes de réservations de prestations hôtelières • Procéder aux opérations d'arrivée et de départ
Clôturer l'activité et contribuer à la gestion de la distribution en ligne et au suivi de l'e-réputation de l'établissement hôtelier	<ul style="list-style-type: none"> • Clôturer l'activité journalière et mensuelle • Clôturer l'activité journalière et mensuelle • Contribuer au suivi de l'e-réputation de l'établissement hôtelier

[Descriptif France compétences](#)

[REAC](#)

Source Référentiel emploi activités compétences RH du 5 juin 2019

Synoptique emploi Employé administratif et d'accueil

Employé administratif et d'accueil – Niveau 3 (équivalent CAP)

Activité	Compétence
Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte • Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur • Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information • Trier et traiter les mails et le courrier • Classer et archiver les informations et les documents
Assurer l'accueil d'une structure	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs • Traiter les appels téléphoniques • Répondre aux demandes d'informations internes et externes

[Descriptif France compétences](#)

[REAC](#)

Source Référentiel emploi activités compétences EAA du 18 avril 2018