

# Secrétaire technique

Autre titre inscrit sur demande au  
RNCP (niveau 4)

Niveau IV (Bac)

Niveau européen 4 : Savoirs factuels et théoriques

[Code Certif Info N° 83193]



## Descriptif, Objectif et Programme

### Descriptif

La secrétaire technique des professions libérales exerce son activité dans une entreprise libérale du secteur de la santé (Cabinets dentaires, cabinets de radiologie, laboratoires d'analyses de biologie médicale) ou du cadre de vie (entreprises d'architecture, cabinets de géomètres-experts, de photogrammètres, de géomètres-topographes, cabinets d'économistes de la construction). Elles sont autonomes dans leur activité qu'elles exercent sous la responsabilité du chef d'entreprise. L'emploi visé est constitué de quatre activités transverses à toutes les entreprises et d'une activité d'appui technique propre au coeur de métier de l'entreprise

### Objectif

#### Les compétences transversales et interprofessionnelles

- Assurer l'accueil au sein d'une entreprise libérale
- Maîtriser la communication téléphonique
- Gérer l'agenda de l'entreprise
- Maîtriser les fonctions de base et avancées d'un traitement de texte (Word)
- Maîtriser les fonctions de bases et avancées d'un tableur (Excel)
- Maîtriser un logiciel de messagerie électronique (Outlook Express)
- Produire des courriers professionnels
- Produire des documents professionnels sur informatique
- Enregistrer les pièces comptables
- Préparer et suivre la facturation
- Assurer l'organisation administrative et matérielle de l'entreprise
- Remplir les obligations sociales de l'entreprise

#### Les compétences techniques 'coeur de métier'

Option Santé

- Créer et suivre un dossier patient
- Etablir et contrôler les dossiers de remboursement
- Appliquer une procédure qualité
- Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité

#### Option Cadre de vie (Géomètre)

- Créer et suivre un dossier client
- Transmettre des informations techniques aux interlocuteurs du cabinet
- Assurer le suivi administratif et financier des chantiers de VRD
- Assurer le suivi administratif et financier des missions de diagnostic de bâtiment

#### Option Cadre de vie (Architecte et économiste de la construction)

- Préparer les réponses aux consultations lancées par le maître d'ouvrage
- Assurer le montage administratif d'un dossier de permis de construire
- Organiser et gérer administrativement les dossiers de consultation des entreprises
- Assurer le suivi administratif et financier du chantier

## Poursuite et débouchés

### Débouchés

#### Secteurs d'activité :

Les entreprises libérales des secteurs :

- De la santé : cabinets dentaires, cabinets médicaux, cabinets de radiologie, laboratoires d'analyses de biologie médicale ;
- Du cadre de vie : entreprises d'architecture, cabinets de géomètres - experts, de photogrammètres, de géomètres-topographes, cabinets d'économistes de la construction.

Il s'agit essentiellement de très petites entreprises. L'effectif moyen des entreprises libérales est de 3,7 salariés (chiffres OPCA PL).

#### Métier visé :

Secrétaire technique

## Autres informations

### RNCP

Inscrit sur demande Fiche n° 19175

<https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/19175>

## Certificateur

Union nationale des professions libérales (UNAPL)

## Valideur

Union nationale des professions libérales (UNAPL)

## Ce titre remplace

Secrétaire technique option cadre de vie (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-60605.html>)

Secrétaire technique option santé (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-60604.html>)

## Session de l'examen

Année de la première session	Année de la dernière session
Information non communiquée	Information non communiquée

## Domaine(s) de formation

35035 : Secrétariat assistantat spécialisé

## Lien(s) vers les métiers (ROME)

M1605 : Assistantat technique et administratif

M1607 : Secrétariat

M1608 : Secrétariat comptable

M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

## Groupes formation emploi (GFE)

P : Gestion et traitement de l'information

## Domaine de spécialité (NSF)

324 : Secrétariat, bureautique

## Accessibilité

Formation initiale	Formation continue	Apprentissage	Contrat de pro	VAE	Demande individuelle
Non	Oui	Non	Oui	Oui	Non

## Eligibilité au Compte Personnel de Formation (CPF)

Identifiant CPF	Début de validité	Fin de validité
247535	02/01/2019	Information non communiquée

## Textes officiels

[Arrêté du 16/04/2014](#)

**Publication** : 03/07/2014

**Descriptif** : Arrêté du 16 avril 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles.

**Code NOR** : ETSD1408323A

**URL** : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ETSD1408323A>

[Arrêté du 30/07/2018](#)

**Publication** : 07/08/2018

**Descriptif** : Arrêté du 30 juillet 2018 portant enregistrement au Répertoire national des certifications professionnelles

**Code NOR** : MTRD1821132A

**URL** : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=MTRD1821132A>

*Informations mises à jour le 17/03/2020 par Certif Info.*

<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-83193.html>