



AVEC ET POUR
TOUS
des métiers qui
tissent du lien

SECRÉTAIRE

UN MÉTIER ENGAGÉ, AU SERVICE DU LIEN SOCIAL ET FAMILIAL

Le/la secrétaire assure la gestion administrative de la structure et peut, dans certaines structures, contribuer à l'accueil des publics. Il/elle inscrit son activité en appui à l'organisation administrative des instances de gouvernance.

TRAVAILLER AU SEIN DE LA BRANCHE ALISFA, C'EST :

- > Un engagement solidaire et éthique au service de l'humain.
- > Des structures à vocation non-marchande tournées vers le progrès social.
- > Une gouvernance qui favorise l'investissement collectif autour d'un projet commun.

Ses principales missions et activités sont :

- **Assurer le traitement administratif** de dossiers, ce qui inclut la rédaction et la mise en forme de courriers et de différents documents, notamment en appui aux associations adhérentes.
- **Transmettre les informations** nécessaires aux activités de la structure, que ce soit par e-mail, ou au travers de notes, au nom d'un ou plusieurs services ou d'un responsable, selon l'organisation de la structure.
- **Prendre en charge le suivi complet de certains dossiers administratifs**, notamment en lien avec les partenaires de la structure.
- **Assurer le traitement du courrier** et la gestion des appels téléphoniques.
- **Contribuer à l'organisation logistique** des activités de la structure. Il/elle peut également être chargé.e d'activités en lien avec la facturation voire la saisie comptable.

Elle parle de son métier

« Je gère l'organisation de toutes les tâches administratives : les inscriptions, les adhésions. Je prépare et gère les plannings d'occupation des salles. Je m'occupe également de l'accueil physique et téléphonique, de la transmission des informations aux salariés et aux bénévoles, de la gestion des rendez-vous. J'apprécie de travailler en équipe et de voir du monde, de ne pas faire toujours la même chose. »

Julie

Diplômes conseillés

Différents diplômes permettent d'exercer les fonctions de secrétaire dans la Branche professionnelle des acteurs du lien social et familial (ALISFA), en particulier :

- Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
- BTS gestion de la PME
- BTS support à l'action managériale
- DEUST bureautique et multimédia
- Titre Professionnel secrétaire assistant
- Titre Professionnel secrétaire comptable

Elles parlent de leur métier

« Mon métier consiste à organiser l'activité de la structure, à communiquer et à faire le lien entre les différents pôles de l'association. » J'aime ce métier pour sa polyvalence et j'ai le sentiment d'être utile aux salariés de l'association, aux usagers et aux bénévoles. »

Anna

« J'ai beaucoup de missions différentes sur l'ensemble des activités de l'association, notamment la saisie comptable, le suivi de la facturation, la gestion des documents. Être secrétaire dans la branche du lien social et familial implique de s'investir dans le projet de l'association et de partager les valeurs portées par la structure. »

Sofia

Pour plus d'informations sur les métiers de la Branche ALISFA, les compétences à mobiliser et les passerelles possibles entre les métiers, reportez-vous à la cartographie dynamique :



Évoluer, changer de métier

Dans la classification de la convention collective de la Branche professionnelle des acteurs du lien social et familial (ALISFA), le métier de secrétaire correspond à l'emploi repère « Secrétaire ».

Selon la nature des missions qu'il/elle exerce, le/la secrétaire peut aussi être dénommé.e « secrétaire administrative », « secrétaire de gestion », « secrétaire-comptable ».

Des mobilités vers d'autres métiers au sein de la Branche sont possibles, à l'appui d'une formation spécifique éventuelle :

- **Métiers de l'Administratif, du financier, de la communication** : assistant.e de direction, chargé.e d'accueil, personnel administratif ou financier, chargé.e de communication.
- **Métiers de l'Animation et de l'intervention sociale** : animateur.trice d'activités.
- **Métiers de la Petite enfance** : auxiliaire de puériculture.

i **Le/la secrétaire** travaille en équipe, en lien avec les différents services de la structure et avec les bénévoles, dont les membres des instances de gouvernance.

L'ampleur des missions confiées peut varier en fonction de la taille de la structure, de son organisation et de la nature de ses activités.

Le/la secrétaire sait adapter sa posture professionnelle au contexte et respecte les principes d'éthique, de confidentialité et de déontologie.

Il/elle inscrit sa pratique professionnelle dans le cadre du projet de la structure et ses activités dans une démarche de durabilité environnementale.

Cliquez [ici](#) pour accéder à la cartographie dynamique ou flashez ce QR code

