



Je suis secrétaire de laboratoire de biologie médicale

Je souhaite évoluer vers un autre métier
secrétaire technique cadre de vie



MÉTIER

Le **secrétaire technique cadre de vie** exerce son activité dans une entreprise libérale du cadre de vie (entreprises d'architecture, entreprises d'économistes de la construction...). Il assure le secrétariat administratif et technique, la relation avec la clientèle et maîtrise les spécificités de l'entreprise dans laquelle il travaille.

Il intervient sur les dossiers concernant les appels d'offres, les réponses aux concours, les dépôts de permis de construire, pour contribuer notamment au respect du code des marchés publics.

Compte tenu de l'activité liée aux chantiers, il est très souvent seul au bureau et a un rôle de référent de l'entreprise aussi bien vis-à-vis des interlocuteurs externes que pour ses collègues en déplacement.

Le travail s'effectue principalement en bureau et éventuellement en extérieur si le poste implique de se rendre occasionnellement sur les chantiers.

Ce métier s'exerce sous statut de salarié.

ACCÈS AU MÉTIER

Une formation professionnelle est recommandée. Le titre de secrétaire technique — option cadre de vie, porté par l'UNAPL (Union nationale des professions libérales), forme à la fois aux activités transverses aux entreprises libérales (gestion, accueil, administration...) et à celles spécifiques aux entreprises du cadre de vie.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLOME

Plusieurs certifications existent, notamment le BTS Gestion de la PME.

Pour plus d'informations, consulter le site de France Compétences.

PARCOURS DE MOBILITÉ

L'environnement et les finalités professionnelles des entreprises du secteur cadre de vie sont assez éloignés de ceux des laboratoires de biologie médicale.

Néanmoins, le secrétaire de laboratoire de biologie médicale a des compétences transférables sur un emploi de secrétaire technique cadre de vie.

Ses compétences relationnelles et en gestion administrative sont des atouts qu'il peut valoriser.

Il devra toutefois acquérir les compétences spécifiques aux entreprises du secteur cadre de vie.

Il peut, en fonction des attentes de l'entreprise, :

- suivre la formation au titre de secrétaire technique-option cadre de vie ;
- acquérir les compétences en situation de travail et présenter ensuite, s'il souhaite obtenir une certification, un dossier de VAE sur l'ensemble de la certification visée.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activités du métier de secrétaire de laboratoire de biologie médicale sont transférables pour l'exercice du métier de secrétaire technique cadre de vie.

Activités de secrétaire de laboratoire de biologie médicale	Degré de transférabilité vers secrétaire technique cadre de vie
Assurer l'accueil physique et téléphonique du laboratoire	
Accueil et gestion des demandes d'examens externes	
Gestion administrative du laboratoire en phase post-analytique	

Fort

Faible ou sous certaines conditions (niveau de responsabilité, d'autonomie...)

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités techniques et administratives des entreprises visées (production informatisée de dossiers et documents professionnels, administratifs et financiers...).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le travail s'effectue en bureau et éventuellement en extérieur si le poste implique de se rendre occasionnellement sur les chantiers.

AUTRES APPELLATIONS

- Assistant technique et administratif

ALLER PLUS LOIN

- www.francecompetences.fr
- www.service-public.fr (informations sur la VAE)
- www.orientation-pour-tous.fr

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.