



Le secrétaire technique occupe un poste à la fois technique et administratif. C'est un emploi de secrétariat spécialisé dans les activités spécifiques des entreprises d'experts en automobile.

En plus d'une activité classique de secrétariat, il traite en direct une grande partie des demandes techniques concernant les dossiers de l'entreprise, et fournit des informations aux clients. Il assure le suivi administratif et financier des différents dossiers.

ACTIVITE

Activités communes aux métiers du secrétariat-accueil

> Secrétariat-accueil-administration

- Accueillir les clients et visiteurs
- Gérer le standard téléphonique
- Rédiger et saisir les courriers et documents
- Réaliser les opérations comptables de premier niveau
- Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise

Activités spécifiques à l'entreprise d'experts en automobile

> Assistance technique à la gestion des dossiers sinistres et spécifiques

> Contribution à la production de documents

- Rechercher les informations nécessaires aux dossiers
- Constituer et suivre les dossiers
- Appliquer les procédures définies pour chaque type de dossier
- Classer et archiver les dossiers

> Gestion des plannings des opérations

- Tenir le planning des tournées
- Gérer les plannings des procédures liées au dossiers

> Transmission d'informations techniques et administratives

- Réaliser l'interface avec les gestionnaires d'assurances, les assurés, les épavistes, les réparateurs...

METIER ET DECLINAISON

L'étendue des activités du secrétaire technique est variable selon l'activité des entreprises et leur taille.

Dans certaines, le secrétaire technique est spécialisé sur des contenus à plus forte technicité (protection juridique, responsabilité civile, procédures épaves...). Il s'agit dans ce cas, d'une fonction d'assistant qui nécessite de gérer les dossiers en toute autonomie.

Avec l'expérience, il peut devenir référent de procédures pour l'entreprise.

Les outils technologiques (logiciels, tablettes avec appareil photo, e-mails...) poussent de plus en plus les experts en automobile à assurer eux-mêmes une partie des tâches administratives liées aux expertises. En conséquence, les embauches de secrétaires techniques sont plus limitées.

ACCES AU METIER

Il n'existe pas de formation spécifique sur ce métier.

Il existe des formations générales au métier de l'assistantat et du secrétariat :

- Bac professionnel gestion-administration ;
- BTS gestion de la PME ;
- BTS support à l'action managériale ;
- BTS assurance.

Ces diplômes permettent d'acquérir les connaissances spécifiques nécessaires pour exercer les emplois de secrétaire technique d'experts en automobile.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Dans les entreprises de la branche de plus grande taille, le secrétaire technique expérimenté pourra élargir ses domaines d'intervention et accéder à un poste à plus grande responsabilité dans

la gestion administrative de l'entreprise et/ou l'animation de l'équipe administrative. L'expérience acquise dans ce métier offre des possibilités de mobilité notamment dans d'autres entreprises du secteur automobile.

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.

Autres appellations

- Assistant administratif
- Assistant de gestion administrative
- Assistant d'experts en automobile

Statut et conditions d'exercice

L'emploi s'exerce en tant que salarié. Il est classé dans la catégorie « Employés ».



Données sur l'emploi

~ 300 entreprises

~ 5820 salariés.

41,3% d'employés dont :



33 %
35-49 ans



88 %
FEMMES



87 %
TEMPS
COMPLET

90%
CDI



Rémunération

Brut annuel minimal conventionnel, 2025, 35 heures/semaine Niveau II, 23 635 €



Aller plus loin

- OMPL
 - Études et baromètres
- www.ffea.fr
- www.francecompétences.fr
- Convention collective nationale des cabinets ou entreprises d'expertises en automobile