

## Présenter un métier: les tâches d'une secrétaire



Vous avez déjà été confrontés à la tâche de présenter et de décrire une profession ?

Sylvie Robin, secrétaire dans une grande entreprise, répond à nos questions et nous révèle les secrets de son métier.

Lisez l'interview et faites les exercices qui suivent.

### Où exercez-vous votre métier?

Je travaille dans une grande entreprise dans le secteur privé mais une secrétaire peut aussi travailler dans les domaines de l'administration, de la finance, du commerce ou de l'industrie aussi bien dans le secteur privé que dans le secteur public.

### Quelles sont les qualifications et les diplômes requis?

Une secrétaire doit avoir obtenu au moins le bac. Moi, j'ai aussi un BTS\* Assistant de Direction. On trouve également des secrétaires spécialisées (juridiques, médico-sociales etc.) qui ont suivi une formation particulière dans le but de travailler à des postes bien spécifiques.

### Quelles sont les tâches et les responsabilités d'une secrétaire?

Les secrétaires sont d'une grande importance au sein d'une entreprise. Moi, j'assure les tâches traditionnelles de secrétariat. Je dois organiser et encadrer le travail administratif et les conférences, envoyer des mails et rassembler les informations nécessaires. Comme je suis responsable de la gestion du bureau, il faut aussi commander les fournitures et en tenir l'inventaire. Je suis également chargée de planifier l'agenda de mon chef ainsi que de recevoir les visiteurs extérieurs. Tout cela présuppose une très bonne et étroite collaboration avec le patron de l'entreprise.

### Quelles qualités doit-on avoir pour devenir secrétaire?

Il est indispensable de posséder des qualités d'organisation, l'esprit de synthèse et un bon esprit de collaboration. Adaptabilité et flexibilité sont aussi des qualités indispensables. Il va aussi de soi qu'il faut toujours être disponible à l'accueil.

### Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier?

Parmi les avantages de ce métier on peut citer les possibilités d'évolution et les voyages. Cependant, le secrétariat exige beaucoup d'organisation et les horaires sont souvent irréguliers.

\* Le brevet de technicien supérieur (**BTS**) est un diplôme national de l'enseignement supérieur français qui se prépare normalement en deux ans après l'obtention du baccalauréat. Le BTS s'accompagne d'un ou de plusieurs stages en entreprise.

## EXERCICES

1. Trouvez les synonymes des mots soulignés.

2. Classez les adjectifs qualificatifs dans la bonne catégorie (qualités ou défauts).

paresseuse – distraite – ponctuelle – insolente – compétente – appliquée – méthodique – indiscreète – habile - désordonnée

Qualités	Défauts

3. Associez les éléments des deux colonnes.

assumer
toucher
réclamer
gagner
travailler
entretien
bonne
avoir une présentation
traitement
poste

de texte
soignée
des responsabilités
d'embauche
un salaire
vacant
sa vie
mémoire
une augmentation
à mi-temps



### lexique à retenir

la tâche  
assurer une tâche  
le secteur privé  
le secteur public  
le domaine  
la formation  
suivre une formation  
le poste  
l'agenda  
l'avantage  
l'inconvénient



Sources bibliographiques :  
<http://www.bonjourdefrance.com>