

ANNEXE 4 : DOMAINE ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Les activités de l'emploi-repère de ce domaine (telles qu'énumérées ci-après et dont la liste des tâches n'est pas exhaustive) correspondent aux activités principales de l'emploi-repère concerné même si elles ne sont pas toutes demandées au salarié.

Cartographie de l'emploi-repère **Secrétaire particulier**

**Secrétaire
particulier(ère)
Echelle 3**

Rédiger des écrits,
rechercher des
documents

Réaliser :
-une assistance
administrative
-une assistance à la
gestion du budget familial

Descriptif de l'emploi-repère : **Secrétaire particulier**

L'emploi-repère est retenu dans son ensemble même si toutes les tâches ne sont pas demandées au salarié.

Selon les consignes de l'employeur, les activités consistent principalement à :

- **Rédiger des écrits, rechercher des documents** : par exemple lettres, CV, courriels ou tout autre écrit
- **Réaliser** :
 - o **une assistance administrative** : par exemple la gestion de l'agenda, la prise de rendez-vous, la réalisation du montage d'un dossier simple (demande de prise en charge, d'allocation,...), la rédaction d'un courrier administratif (URSSAF, impôts, retraite,...), la prise de notes
 - o **une assistance à la gestion du budget familial** : par exemple l'élaboration et le suivi du budget (hebdomadaire, mensuel), la réalisation d'un comparatif de devis

Dans le cadre de l'ensemble des activités décrites ci-dessus, il peut être demandé au secrétaire particulier de sauvegarder, classer et archiver tous les documents selon les consignes de l'employeur.