



Analyse Régionale
et Grandes Orientations
du Schéma des Formations

Les métiers du secrétariat et de l'assistantat

Analyse prospective

Sommaire

Sommaire	2
Chiffres clés.....	3
La situation de l'emploi	4
Le marché du travail.....	7
Demande d'emploi	7
Offre d'emploi	8
Le système de formation régional.....	9
Annexes	11
Les membres du groupe d'experts	12
Liste des participants au groupe témoin du 26 novembre 2009	13
Les sigles et abréviations	14
La nomenclature des niveaux de formation	14

Les métiers du secrétariat et de l'assistanat

Chiffres clés

La situation de l'emploi

Des métiers peu représentés en Auvergne

Les métiers du secrétariat et de l'assistantat tels qu'ils ont été définis par le groupe d'experts représentent 14148 emplois en Auvergne en 2006 (soit 2.6% de l'emploi auvergnat) répartis de la façon suivante :

- 10 625 secrétaires
- 1 458 secrétaires de direction
- 1 458 professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
- 286 dactylos, sténodactylos, opérateurs de traitement de texte
- 321 employés et opérateurs d'exploitation en informatique.

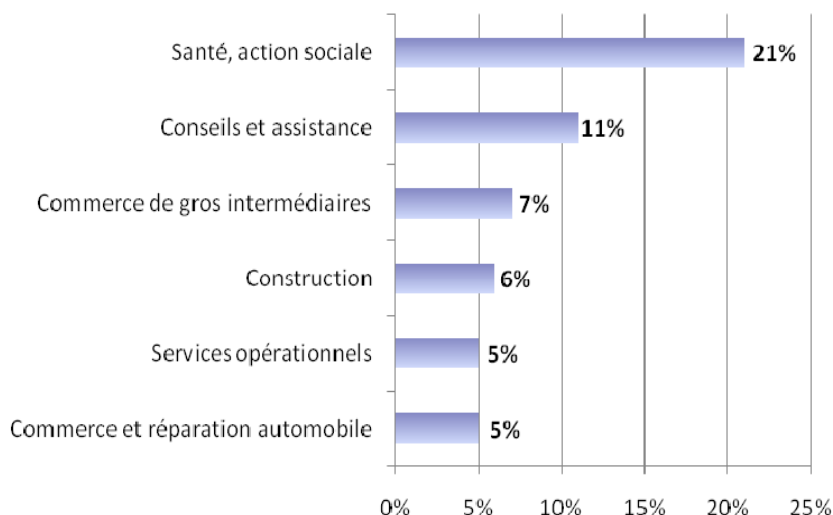
Les effectifs de secrétaires sur la décennie 1990-1999 ont enregistré une forte chute (-26% après une croissance de 53% sur la période 1982-1990). Cette famille professionnelle compte toujours en 2006 en Auvergne 10 625 personnes en emploi (effectifs stables entre 1999 et 2006).

La famille professionnelle des secrétaires de direction n'a cessé de progresser pour atteindre 1500 salariés en 2006 soit 50% de plus qu'en 1982.



Des professions transverses

L'analyse de la répartition des professions par secteur d'activité permet de constater que les métiers du secrétariat et de l'assistantat sont présents dans tous les secteurs. Il n'existe pas de secteur d'activité privilégié. Les 6 principaux secteurs accueillent seulement 55% de secrétaires et assistant(e)s. A un niveau plus fin, les actifs sont davantage présents dans les secteurs suivants : pratique médicale, activités hospitalières, laboratoires d'analyse médicales, activités juridiques, fabrication de pneumatiques, commerce de véhicules automobiles, travail temporaire.

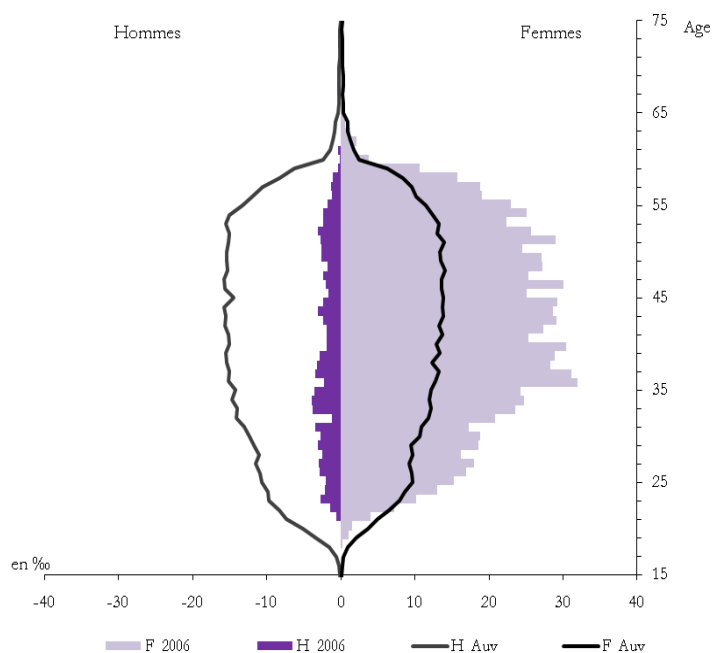


Des métiers largement féminisés et vieillissants

Les métiers du secrétariat et de l'assistantat apparaissent largement féminisés (90,5% de femmes contre 40% tous métiers confondus). 98% des secrétaires sont des femmes.

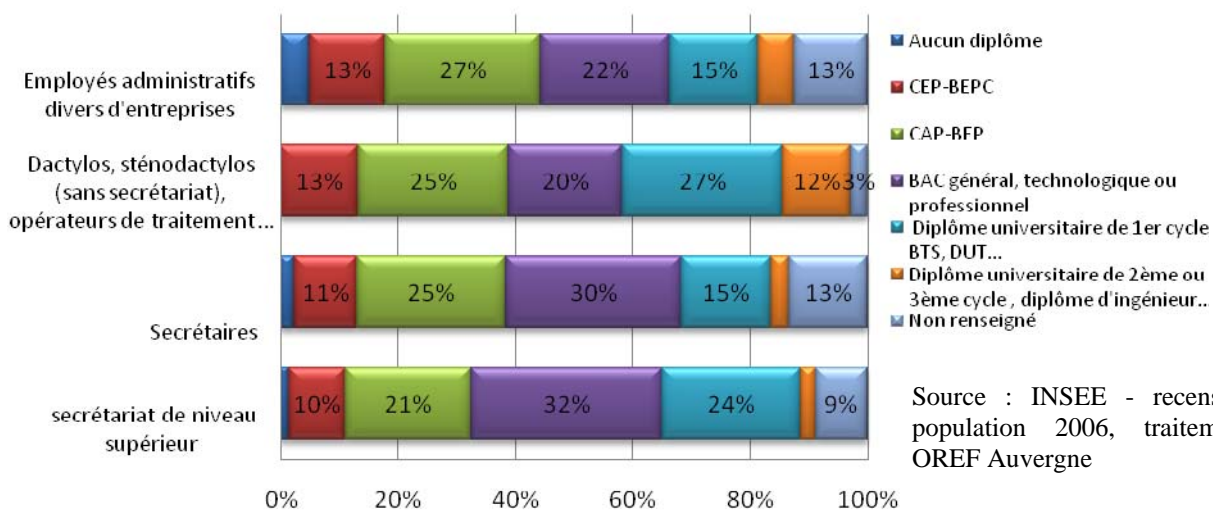
Les métiers de secrétaires et secrétaires de direction connaissent un vieillissement plus important que celui observé au niveau régional tous métiers confondus (moyenne d'âge de 43 ans sur les métiers du secrétariat contre 41 ans tous métiers confondus en Auvergne).

Poids des jeunes faible : 2,5% pour les secrétaires de niveau supérieur, 5,7% pour les secrétaires contre 8,2% tous métiers confondus.



Source : INSEE - recensement de la population 2006, traitement CARIF-OREF Auvergne

Vers une élévation du niveau de formation



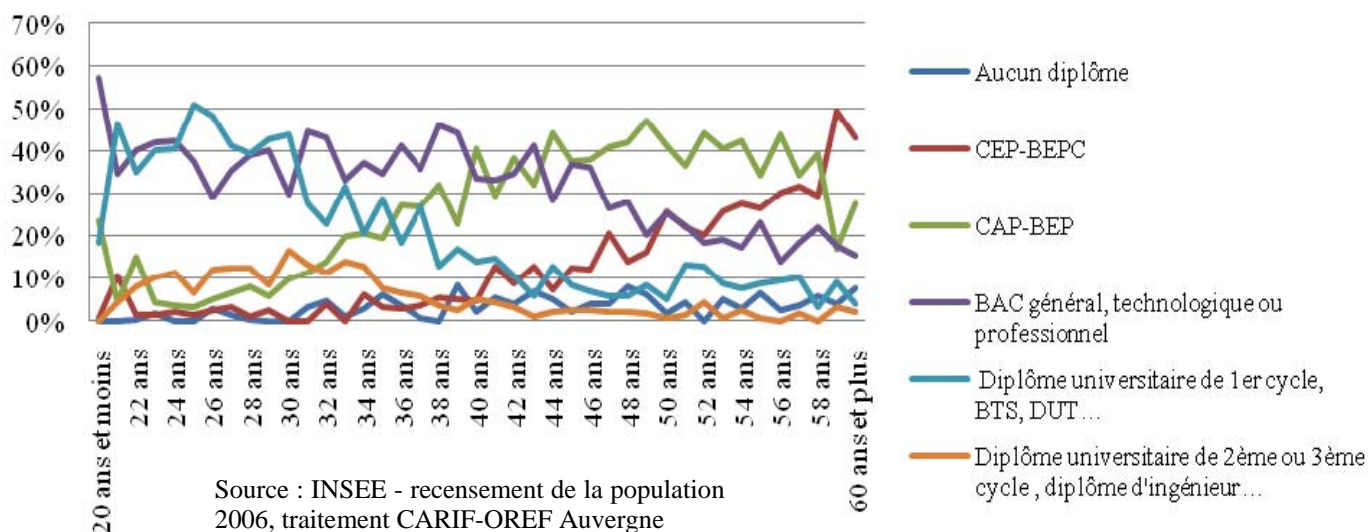
Source : INSEE - recensement de la population 2006, traitement CARIF-OREF Auvergne

7 salariés sur 10 possèdent un niveau de formation inférieur ou égal au BAC. 26% des actifs possèdent un CAP/BEP, 27% un BAC général, technologique ou professionnel.

Des disparités existent selon la catégorie identifiée :

- 80% des secrétaires ont un niveau de formation inférieur ou égal au BAC.
- 24% des secrétaires de niveau supérieur possèdent un BTS.

Evolution du niveau de formation initiale dans l'emploi



Le niveau de formation des actifs a progressé dans le temps, les jeunes devenant mieux formés que leurs aînés.

- Jusqu'à 30 ans, prédominent les actifs possédant un BTS ou un Bac Pro
- Passé 40 ans, les titulaires d'un BEP (désormais disparu) deviennent majoritaires.
- On constate également une part non négligeable des titulaires d'un diplôme de niveau universitaire pour la tranche d'âge 22-34 ans.

Des emplois en CDI mais des entrées en CDD

Des emplois plus souvent en CDI (96,6% pour les secrétaires de direction / 90% pour les secrétaires) contre 86% tous métiers confondus et moins fréquemment à temps complet : 77% pour les secrétaires de direction, et seulement 65% pour les secrétaires (contre 86% en moyenne en Auvergne).

Des entrées essentiellement en CDD pour les des secrétaires (78%) / 53% des secrétaires de direction. Des sorties essentiellement liées à des fins de CDD (63%), 10% liées à des salariés qui partent en retraite. A noter des disparités entre d'une part les secrétaires et les employés administratifs et d'autre part les secrétaires de niveau supérieur : Secrétaires de niveau supérieur : retraite (30%), fin de CDD (21%) / Secrétaires : fin de CDD (65%) / Employés administratifs : fin de CDD (66%).

Le marché du travail

Demande d'emploi

La crise actuelle a provoqué une progression du chômage qui reste toutefois moins marquée que celle observée au niveau régional. Au 31 décembre 2008, les fichiers de Pôle Emploi comptaient 5 726 demandeurs d'emploi inscrits en catégories A à C. Entre 2008 et 2009, on constate une hausse de 8,8% (hausse de 16% tous ROME confondus). Entre 2003 et 2008, on peut noter un recul sensible du chômage (-29,3% contre -10% tous métiers confondus).

Le plus gros contingent des demandeurs d'emploi (60%) concerne le domaine professionnel des secrétaires spécialisé(e) et polyvalent(e).

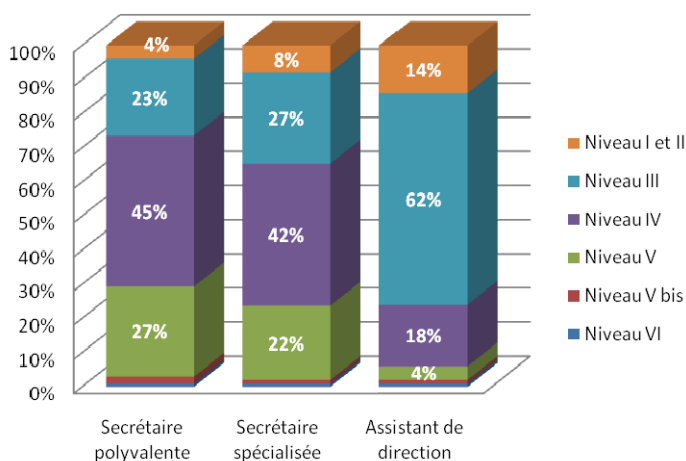
Sur 100 demandeurs d'emploi :

- 31% sont secrétaires spécialisé(e)s
- 29% sont secrétaires polyvalent(e)s
- 24% sont agents administratifs
- 7% sont assistant de direction etc.

La demande d'emploi présente des caractéristiques proches de celle de l'emploi salarié. La demande d'emploi est particulièrement faible pour les jeunes (11% contre 23% tous métiers confondus), mais élevée pour les seniors (20,6% contre 16%). La demande d'emploi apparaît largement féminisée (90%).

- Un niveau de formation supérieur ou égal au BAC dans 8 cas sur 10 (4 sur 10 tous métiers confondus).
- Des disparités observées :
 - Assistant(e) de direction : 62 % niveau III
 - Les secrétaires spécialisés (e)s et polyvalent (e)s possèdent davantage une formation de niveau IV (respectivement 42 et 45%).

Niveau de formation des demandeurs d'emploi
(au 30/06/2009)



Offre d'emploi

Près de 2000 offres ont été déposées à Pôle Emploi entre juillet 2008 et juin 2009 sur les métiers du secrétariat et de l'assistanat, en augmentation de 8,8% en un an.

Globalement sur 100 offres d'emploi :

- 51 sont agents administratifs
- 22 sont secrétaires spécialisé(e)s
- 13 sont secrétaires polyvalent(e)s
- 6 sont agents administratifs des services au public
- 5 sont techniciens/techniciennes des services administratifs
- 3 sont assistant(e)s de direction

Données Pôle Emploi	Offre 2008	Part offre durable
agent administratif d'entreprise	1002	15,0%
Secrétaire spécialisé	253	49,8%
Secrétaire polyvalent	422	58,5%
Technicien des services administratifs	91	68,1%
Agent admin des services au public	125	42,4%

Les métiers du secrétariat et de l'assistanat sont moins concernés par les offres d'emploi durables.

Source : DRTEFP-NOSTRA, traitement CARIF-OREF Auvergne
OEE cumulée sur les années glissantes juil. 07 – juin 08 et juil. 08 – juin 09

Données Pôle Emploi	Services aux entreprises	Administration	Education, santé, action sociale	Commerce	Activités financières
Agent admin d'entreprise	32,00%	37,90%	17,50%	3,10%	9,40%
Secrétaire spécialisé	34,50%	9,60%	28,70%	24,80%	2,30%
Secrétaire polyvalent	21,90%	35,70%	27,60%	10,80%	4,00%
Technicien des services adm.	40,10%	29,40%	21,40%	7,50%	1,60%
Agent admin des services au public	33,00%	52,20%	14,30%		0,50%
Total	31,80%	31,30%	21,90%	9,00%	6,00%

Source : DRTEFP-NOSTRA, traitement CARIF-OREF Auvergne
OEE cumulée sur les années glissantes juil. 07 – juin 08 et juil. 08 – juin 09

Le système de formation régional

Dans les métiers du secrétariat et de l'assistanat, la France compte sept diplômes de l'Education Nationale (du BEP au BTS), d'une trentaine de Titres Homologués, de six Certificats de qualification professionnelle (CQP) et de plusieurs titres du ministère chargé du travail, préparés par l'AFPA dont notamment celui d'agent administratif.

Les diplômes de l'Education Nationale

Niveau V

- Le Brevet d'Etudes Professionnelles secrétariat (BEP) qui était devenu l'étape préparatoire au baccalauréat professionnel a désormais disparu et ne constitue plus un diplôme d'insertion.

Niveau IV

- Baccalauréat Professionnel Secrétariat (Bac Pro) s'est positionné comme un diplôme d'entrée dans la vie active. Depuis la rentrée 2009, les établissements proposent le Bac Pro en trois ans. Le BEP secrétariat est alors transformé en première année du Bac Pro.
- Le Baccalauréat Sciences et technologies de la gestion (Bac STG) offre moins de possibilité d'insertion aux élèves souhaitant quitter le système éducatif. Cela confirme sa vocation de tremplin vers la préparation d'un BTS et notamment le BTS assistant de gestion PME/PMI.

Niveau III

- La création du BTS Assistant de Manager résulte de la fusion des BTS Assistant de direction et Assistant secrétaire trilingue.
- Le BTS Assistant de gestion PME/PMI dont le cœur de métier est l'administration générale d'une petite structure auprès de son dirigeant.

712 élèves ou étudiants sont inscrits en dernière année de formation sous statut scolaire en 2008-2009. Leur inscription s'effectue sur les formations de III, IV et V (disparition du BEP).

Chaque préfecture et sous-préfecture accueille toutes les formations (initiales) effectifs / sortants / poursuite d'études.

Le département du Puy-de-Dôme est celui qui accueille le plus d'élèves (299), puis le département de l'Allier (267 élèves), le département de la Haute-Loire (98 élèves), et enfin le département du Cantal avec 42 élèves.

70.8% des effectifs en dernière année de formation (BEP / Bac Pro/ BTS) sont inscrits dans les établissements publics. La part de l'enseignement privé est de 22,7% pour les BEP, d'environ 25% pour les Bacs (pro surtout) et de 37.9% en BTS.

Faible attractivité des diplômes

- Le BEP secrétariat (qui a désormais disparu) : taux d'attractivité inférieur à la moyenne toutes formations confondues (77 vœux pour 100 places disponibles contre 122 vœux pour 100 places disponibles)
- Le BAC Professionnel Secrétariat (en 3 ans) 84 vœux pour 100 places (130 vœux pour 100 places disponibles pour les formations de niveau IV)
- Les BTS avec 85 vœux pour 100 places (meilleure attractivité du BTS assistant de gestion de PME/PMI que le BTS assistant de manager qui a vu le jour il y a peu).

Le département du Puy-de-Dôme est le seul à connaître des taux de d'attractivité supérieur à 100% (excepté pour le BTS assistant de manager).

Diplôme	Taux de réussite
Assistant de gestion PME/PMI	62,40%
Assistant de direction	51,40%
Assistant de secrétaire trilingue	69,60%
Total niveau 3	58,20%
Secrétariat (Bac Pro)	66,70%
Métiers du secrétariat (BEP)	77,90%

Le taux de réussite aux examens diminue au fur et à mesure que le niveau de formation s'élève : BEP secrétariat (78%), BAC PRO secrétariat (67%), BTS (58,2%). Le BTS assistant de direction est le diplôme qui présente les taux de réussite les plus faibles (51%).

Source : Rectorat

Formation professionnelle continue

Période de janvier 2008 à décembre 2008	FPC certifiante		FPC non certifiante	
	Total	% femmes	Total	% femmes
Moins de 26 ans	48	96%	39	87%
26 à 34 ans	17	100%	51	84%
35 à 44 ans	13	92%	43	91%
45 à 54 ans	8	100%	30	97%
55 ans et plus	-	-	7	71%
Non renseigné	-	-	4	-
Total	86	97%	174	88%

- Formation professionnelle continue à destination des demandeurs d'emploi : 260 sortants dont 86 sur des formations certifiantes et 174 sur des formations non certifiantes.
- Les demandeurs d'emploi de moins de 26 ans sont plus nombreux à avoir bénéficié d'une formation certifiante (55%). Sur les formations non certifiantes, ce sont les tranches d'âge 26/34 ans et 35/44 ans qui sont les plus nombreuses.
- Formation professionnelle continue à destination des salariés : 51 salariés ont bénéficié d'un CIF, 13 sur des formations certifiantes, et 38 sur des formations non certifiantes.

La VAE, un dispositif qui tend à se développer

La VAE dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat représente 4% des spécialités des certifications, ce qui n'est pas négligeable lorsque l'on sait que 60% des certifications sont délivrées dans le secteur de la santé et l'action sociale. La demande porte sur le cœur de formation, à savoir le Bac pro secrétariat, le BTS Assistant de manager, le BTS Assistant de manager. Il est également à noter que les BTS Assistant de manager et Assistant de gestion PME/PMI font partie des dix certifications les plus délivrées en Auvergne.

Les métiers du secrétariat et de l'assistanat

Annexes

Les membres du groupe d'experts

(mobilisés de juillet à novembre 2009 pour préparer la journée de consultation du groupe témoin du 26 novembre)

Emmanuelle BARLAND *AGEFOS PME*

Philippe BRODIEZ *CNFPT*

Marie-Pierre DEFAIT *Pôle-Emploi*

Julien FAISANDIER *Randstad*

Martine FRUGIERE *Lycée Amédée Gasquet*

Monique JANY *Fédération Française des Métiers du Secrétariat et de l'Assistanat*

François PRADEL *UNIFORMATION*

Claudine SAINT-ROCH *Fédération Française des Métiers du Secrétariat et de l'Assistanat*

Valérie TEULADE *Rectorat*

Claude VINCENT *RH Partners*

Liste des participants au groupe témoin du 26 novembre 2009

Claude AUDOUARD	<i>Groupe Formation Systèmes</i>
Julie BASILE BLANCHET	<i>Adelfa Entreprende</i>
Rodolphe BOUCHET	<i>IFCG</i>
Philippe BRODIEZ	<i>CNFPT</i>
Catherine CHIFFE	<i>Education Nationale</i>
Nathalie CLOUX	<i>AMPA</i>
Mme DESFRETIERE	<i>La Banque Postale</i>
Anne-Marie DESLOGES	<i>PIGIER</i>
Christine FAURE	<i>GRETA</i>
Martine FRUGIERE	<i>Lycée Amédée Gasquet</i>
Christian GIRAU	<i>CIO</i>
Marie-Laure GIRONDE	<i>Conseil Régional</i>
Monique JANY	<i>Fédération Française des Métiers du Secrétariat et de l'Assistanat</i>
Laura MITON	<i>CCI Clermont-Ferrand</i>
Philippe PERRIN	<i>CIO</i>
Isabelle PIBLE	<i>RH Partners</i>
Cécile PICHLAK	<i>GRETA</i>
Bernard POUJOL	<i>Pôle Emploi</i>
Khadra PLOTON	<i>Manpower</i>
Suzanne PRANAL	<i>Lycée Amédée Gasquet</i>
Françoise RATEL	<i>CRP La Mothe</i>
Madéleine ROBERT	<i>Thema</i>
Florence SARTIRANO	<i>CCI Clermont-Ferrand</i>
Valérie TEULADE	<i>Education Nationale</i>
Claude VINCENT	<i>RH Partners</i>
Michel VEYSERRE	<i>Rectorat</i>

Les sigles et abréviations

AFFA	Association Pour la Formation Professionnelle des Adultes
ARGOS	Analyse Régionale Pour les Grandes Orientations du Schéma des Formations
BEP	Brevet d'Etudes Professionnelles
BTS	Brevet de Technicien Supérieur
CARIF	Centre d'Animation Régional de l'information sur la formation
CCI	Chambre de Commerce et d'Industrie
CDD	Contrat à Durée Déterminé
CDI	Contrat à Durée Indéterminé
DEFM	Demandeur d'Emploi en Fin de Mois
DRTEFP	Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
DUT GEA	Diplôme Universitaire de Technologie Gestion des Entreprises et des Administrations
FONGECIF	Fonds de Gestion des Congés Individuels de Formation
FPC	Formation Professionnelle Continue
GFE	Groupe Formation Emploi
INSEE	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
LP	Lycée Professionnel
NAF	Nomenclature d'Activités Françaises
OREF	Observatoire Régional de l'Emploi et de la Formation
ROME	Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois
RP	Recensement de la Population

La nomenclature des niveaux de formation

Niveau 6 :	sorties du premier cycle du second degré (6 ^{ème} , 5 ^{ème} , 4 ^{ème}) et des formations préprofessionnelles en un an (CEP, CPPN et CPA)
Niveau 5 bis :	sorties de 3 ^{ème} et des classes de second cycle court avant l'année terminale (dans les statistiques officielles, le niveau 6 inclut souvent le niveau 5 bis)
Niveau 5 :	sorties de l'année terminale des cycles courts professionnels et abandon de la scolarité du second cycle long avant la classe terminale
Niveau 4 :	sorties des classes terminales du second cycle long et abandons des scolarisations post-baccalauréat avant d'atteindre le niveau 3
Niveau 3 :	sorties avec un diplôme de niveau BAC + 2 ans (DUT, BTS, DEUG, écoles de formation sanitaire et sociale, etc...)
Niveaux 2 et 1 :	sorties avec un diplôme de second ou troisième cycle universitaire ou un diplôme de grandes écoles.



Contact : CARIF OREF Auvergne
16b rue Fontgiève - 63 000 Clermont-Ferrand
Tél. : 04 73 19 01 40 / Fax : 04 73 37 31 63
Portail : <http://www.formationauvergne.com/>
Mail : oref@cariforef-auvergne.org