

350

SECRÉTARIAT ASSISTANAT

## Liste hiérarchique des descripteurs

SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54  
 ACCUEIL 350 52  
 ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE 350 50  
 STANDARD 350 82  
 CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE 350 93  
 ÉCRITURE ABRÉGÉE 350 41  
 QUALITÉ SECRETARIAT 350 84  
 SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35  
 SECRETARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE 350 05  
 SECRETARIAT ASSISTANAT BTP 350 09  
 SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28  
 CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29  
 SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE  
 INTERNATIONAL 350 19  
 SECRETARIAT ASSISTANAT IMPORT  
 EXPORT 350 17  
 SECRETARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION 350 13  
 SECRETARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ 350 49  
 SECRETARIAT ASSISTANAT DIRECTION 350 47  
 SECRETARIAT ASSISTANAT FORMATION 350 04  
 SECRETARIAT ASSISTANAT GESTION PME PMI 350 07  
 SECRETARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER 350 11  
 SECRETARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR 350 08  
 SECRETARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE 350 06  
 SECRETARIAT ASSISTANAT MARKETING 350 23  
 SECRETARIAT ASSISTANAT MÉDICOSOCIAL 350 15  
 SECRETARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE 350 18  
 SECRETARIAT ASSISTANAT PROJET 350 02  
 SECRETARIAT ASSISTANAT RESSOURCES  
 HUMAINES 350 14  
 STÉNODACTYLOGRAPHIE 350 32  
 DACTYLOGRAPHIE 350 12  
 AUDIOTYPIE 350 03  
 STÉNOGRAPHIE 350 21  
 STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE 350 10  
 STÉNOTYPIE 350 30  
 TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71  
 CLASSEMENT 350 91  
 TÉLÉSECRETARIAT 350 56

## Liste des descripteurs par code

350 02 SECRETARIAT ASSISTANAT PROJET  
 350 03 AUDIOTYPIE  
 350 04 SECRETARIAT ASSISTANAT FORMATION  
 350 05 SECRETARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE  
 350 06 SECRETARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE  
 350 07 SECRETARIAT ASSISTANAT GESTION PME PMI  
 350 08 SECRETARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR  
 350 09 SECRETARIAT ASSISTANAT BTP  
 350 10 STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE  
 350 11 SECRETARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER  
 350 12 DACTYLOGRAPHIE  
 350 13 SECRETARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION  
 350 14 SECRETARIAT ASSISTANAT RESSOURCES  
 HUMAINES  
 350 15 SECRETARIAT ASSISTANAT MÉDICOSOCIAL  
 350 17 SECRETARIAT ASSISTANAT IMPORT EXPORT  
 350 18 SECRETARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE  
 350 19 SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE  
 INTERNATIONAL  
 350 21 STÉNOGRAPHIE  
 350 23 SECRETARIAT ASSISTANAT MARKETING  
 350 28 SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL  
 350 29 CORRESPONDANCE COMMERCIALE  
 350 30 STÉNOTYPIE  
 350 32 STÉNODACTYLOGRAPHIE  
 350 35 SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ  
 350 41 ÉCRITURE ABRÉGÉE  
 350 47 SECRETARIAT ASSISTANAT DIRECTION  
 350 49 SECRETARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ  
 350 50 ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE  
 350 52 ACCUEIL  
 350 54 SECRETARIAT ASSISTANAT  
 350 56 TÉLÉSECRETARIAT  
 350 71 TECHNIQUE ADMINISTRATIVE  
 350 82 STANDARD  
 350 84 QUALITÉ SECRETARIAT  
 350 91 CLASSEMENT  
 350 93 CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE

**ACCUEIL 350 52**

EP métier	agent information ; hôte accueil ; hôtesse accueil
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	• ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE 350 50 • STANDARD 350 82
TA	ACCUEIL HÔPITAL 434 21 ; ACCUEIL TOURISME 426 86
NA	Employé pour les formations générales aux techniques d'accueil ; employer si possible un descripteur plus précis : ACCUEIL TOURISME 426 86, ACCUEIL HÔPITAL 434 21, etc.
NSF	334 Accueil, hôtellerie, tourisme
ROME	M1601 Accueil et renseignements
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**AUDIOTYPIE 350 03**

EP	dictaphone ; sténorette
EP métier	audiotypiste
TG	DACTYLOGRAPHIE 350 12
NE	Dactylographie de texte d'après l'écoute d'un enregistrement
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**CLASSEMENT 350 91**

TG	TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71
TA	ARCHIVAGE 463 85
NA	Employé pour les formations aux plans et modes de classement.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1602 Opérations administratives M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29**

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28
NA	Employé pour les formations à l'acquisition ou au perfectionnement des modes de rédaction commerciale du courrier de l'entreprise.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistanat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE 350 93**

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TA	EXPRESSION ÉCRITE 150 11 ; RÉDACTION MESSAGE ÉLECTRONIQUE 462 03
NA	Employé pour les formations à toutes les formes professionnelles de correspondance, à l'exclusion de la CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1602 Opérations administratives M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**DACTYLOGRAPHIE 350 12**

EP	apprentissage clavier ; frappe rapide ; perfectionnement dactylographie ; saisie données
EP métier	dactylofacturière ; dactylographe ; opérateur saisie ; opérateur traitement texte ; transcripteur dactylographe
TG	STÉNOFACTYLOGRAPHIE 350 32
TS	• AUDIOTYPIE 350 03
NA	Employé pour les formations d'initiation et de perfectionnement en dactylographie : maîtrise du clavier, vitesse et qualité de frappe, présentation des documents.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**ÉCRITURE ABRÉGÉE 350 41**

EP	écriture rapide
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
NE	Écriture synthétique qui utilise les lettres de l'alphabet et qui permet de transcrire la parole au fur et à mesure de son débit.
NA	Ne pas confondre avec STÉNOGRAPHIE 350 21 ou PRISE NOTES 150 01.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE 350 50**

EP	accueil téléphonique
TG	ACCUEIL 350 52
TA	EXPRESSION ORALE 150 12 ; VENTE PAR TÉLÉPHONE 345 01
NA	Employé pour les formations à l'accueil et à l'entretien téléphoniques ; pour les formations de standardistes, employer STANDARD 350 82.
NSF	334 Accueil, hôtellerie, tourisme
ROME	M1601 Accueil et renseignements
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**QUALITÉ SECRETARIAT 350 84**

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
NA	Employé pour les formations à une démarche qualité appliquée au secrétariat.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54**

EP	perfectionnement secrétariat ; secrétariat administratif ; secrétariat assistantat équipe ; secrétariat bureautique
EP métier	assistant manager ; secrétaire ; secrétaire bureautique
TG	VIE ET GESTION DES ORGANISATIONS 001 10
TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACCUEIL 350 52</li> <li>• CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE 350 93</li> <li>• ÉCRITURE ABRÉGÉE 350 41</li> <li>• QUALITÉ SECRETARIAT 350 84</li> <li>• SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35</li> <li>• STÉNOGRAPHIE 350 32</li> <li>• TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71</li> <li>• TÉLÉSECRETARIAT 350 56</li> </ul>
NA	Employé pour les formations préparant aux fonctions de secrétaire ou assistant ainsi que pour les formations de remise à niveau ou de perfectionnement des compétences ; pour les spécialisations, employer SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35 ou un descripteur plus précis.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistantat de direction M1605 Assistantat technique et administratif M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE 350 05**

EP métier	collaborateur architecte
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	ARCHITECTURE 222 23
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistantat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT BTP 350 09**

EP	assistantat bâtiment ; secrétariat bâtiment
EP métier	assistant BTP
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistantat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE INTERNATIONAL 350 19**

EP	assistantat commerce extérieur ; secrétariat commerce extérieur
EP métier	assistant commerce international
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28
TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECRETARIAT ASSISTANAT IMPORT EXPORT 350 17</li> </ul>
TA	COMMERCE INTERNATIONAL 342 54
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans des entreprises de commerce international.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistantat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28**

EP	secrétariat commercial multilingue
EP métier	assistant commercial ; secrétaire commerciale
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CORRESPONDANCE COMMERCIALE 350 29</li> <li>• SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE INTERNATIONAL 350 19</li> </ul>
TA	COMMERCE 345 54 ; GESTION COMMERCIALE ACHATS 340 54
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistantat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION 350 13**

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	COMMUNICATION ENTREPRISE 463 01
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans le secteur de la communication interne ou externe.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ 350 49**

EP	assistantat comptable ; secrétariat comptable
EP métier	assistant comptable
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 326 67
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1608 Secrétariat comptable
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT DIRECTION 350 47**

EP métier	attaché direction ; office manager ; secrétaire direction
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NE	Secrétariat d'un directeur ou d'un chef de service.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistantat de direction M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT FORMATION 350 04**

EP métier	assistant formation
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	GESTION FORMATION 445 59
NA	Employé pour les formations destinées aux secrétaires ou assistants amenés à seconder les responsables de formation des entreprises.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1501 Assistantat en ressources humaines M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT GESTION  
PME PMI 350 07**

EP métier	assistant gestion PME PMI
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	GESTION PME PMI 320 94
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants devant exercer leurs compétences dans une petite ou moyenne entreprise.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER 350 11**

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	IMMOBILIER 421 54
NE	Suivi administratif de l'ensemble des activités immobilières.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT IMPORT  
EXPORT 350 17**

EP	secrétariat assistanat export ; secrétariat export multilingue
EP métier	assistant import export ; attaché export
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCE INTERNATIONAL 350 19
TA	IMPORT EXPORT 342 85
NA	Employé pour les formations destinées aux secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans les services import-export des entreprises.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	D1401 Assistanat commercial M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR 350 08**

EP métier	assistant ingénieur
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NA	Employé pour les formations visant à développer les compétences des secrétaires ou assistants travaillant ou amenés à travailler au sein d'une équipe d'ingénieurs.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistanat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE 350 06**

EP	secrétariat assurance
EP métier	assistant juridique
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants spécialisés dans le domaine juridique.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT MARKETING 350 23**

EP métier	assistant marketing
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	MARKETING 340 52
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans un service marketing.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT MÉDICOSOCIAL 350 15**

EP	assistanat médico-administratif ; assistanat médico-social ; secrétariat médical
EP métier	assistant médico-administratif ; assistant médico-social ; secrétaire médicale ; secrétaire sociomédicale
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	ACTION SOCIALE 440 54 ; DOSSIER SOIN 434 01 ; MÉDECINE 430 54
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants spécialisés dans les secteurs social et médical.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1609 Secrétariat et assistanat médical ou médico-social
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE 350 18**

EP	assistanat bilingue ; secrétariat bilingue
EP métier	assistant bilingue ; assistant multilingue ; assistant trilingue ; secrétaire bilingue ; secrétaire multilingue ; secrétaire trilingue
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	LANGUES 152 54
NA	Double ou triple indexation avec la ou les langues de spécialisation. Pour les formations au secrétariat commercial multilingue, employer SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistanat de direction M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT PROJET 350 02**

TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	CONDUITE PROJET 321 35
NA	Employé pour les formations destinées aux secrétaires ou aux assistants amenés à seconder un responsable de projet.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1605 Assistanat technique et administratif
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT RESSOURCES HUMAINES 350 14**

EP	assistantat fonction personnel ; assistantat gestion personnel ; assistantat recrutement ; secrétariat fonction personnel ; secrétariat service personnel
EP métier	assistant fonction personnel ; assistant gestion personnel ; assistant recrutement ; assistant ressources humaines
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35
TA	RESSOURCES HUMAINES 330 54
NA	Employé pour les formations de secrétaires ou assistants travaillant ou devant travailler dans les services du personnel des entreprises.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1501 Assistantat en ressources humaines M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**SECRETARIAT ASSISTANAT SPÉCIALISÉ 350 35**

EP	secrétariat technique ; secrétariat tourisme ; secrétariat transport
EP métier	secrétaire spécialisé
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT ARCHITECTURE 350 05</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT BTP 350 09</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT COMMERCIAL 350 28</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT COMMUNICATION 350 13</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ 350 49</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT DIRECTION 350 47</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT FORMATION 350 04</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT GESTION PME PMI 350 07</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT IMMOBILIER 350 11</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT INGÉNIEUR 350 08</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT JURIDIQUE 350 06</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT MARKETING 350 23</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT MÉDICOSOCIAL 350 15</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT MULTILINGUE 350 18</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT PROJET 350 02</li> <li>SECRETARIAT ASSISTANAT RESSOURCES HUMAINES 350 14</li> </ul>
TA	ASSISTANCE DENTAIRE 434 85
NA	Employé pour les formations aux techniques du secrétariat appliquées à un secteur particulier ne faisant pas l'objet d'un descripteur propre.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1604 Assistantat de direction M1605 Assistantat technique et administratif M1607 Secrétariat
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**STANDARD 350 82**

EP métier	standardiste
TG	ACCUEIL 350 52
NA	Employé pour les formations destinées aux standardistes. Ne pas confondre avec INSTALLATION RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE 242 60, employé pour les formations destinées aux installateurs et réparateurs de standards.
NSF	334 Accueil, hôtellerie, tourisme
ROME	M1601 Accueil et enseignements
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**STÉNODACTYLOGRAPHIE 350 32**

EP métier	sténodactylographe
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>DACTYLOGRAPHIE 350 12</li> <li>STÉNOGRAPHIE 350 21</li> <li>STÉNOTYPIE 350 30</li> </ul>
NA	Employé pour les formations qui abordent à la fois les techniques de sténographie et de dactylographie.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**STÉNOGRAPHIE 350 21**

EP	méthode Duployé ; méthode Prévost-Delaunay ; perfectionnement sténographie
EP métier	sténographe
TG	STÉNODACTYLOGRAPHIE 350 32
TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE 350 10</li> </ul>
NE	Procédé d'écriture formée de signes abrégatifs et conventionnels qui sert à transcrire la parole au fur et à mesure de son débit.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**STÉNOGRAPHIE ÉTRANGÈRE 350 10**

TG	STÉNOGRAPHIE 350 21
NA	Employé pour les formations de sténographie adaptée à une langue étrangère (souvent l'anglais).
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**STÉNOTYPIE 350 30**

EP métier	sténotypiste
TG	STÉNODACTYLOGRAPHIE 350 32
NE	Technique d'écriture de la parole à l'aide d'un sténotype, machine qui transcrit des textes sous forme phonétique simplifiée, à l'aide de caractères alphabétiques qui permettent d'imprimer d'un coup une syllabe ou un mot.
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**TECHNIQUE ADMINISTRATIVE 350 71**

EP métier	agent administratif entreprise ; employé bureau
TG	SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54
TS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CLASSEMENT 350 91</li> </ul>
TA	QUALITÉ ADMINISTRATIVE 314 18
NA	Employé pour les formations aux tâches administratives courantes effectuées dans tous types d'entreprises (préparation de dossiers, traitement du courrier, reproduction et classement de documents, etc.).
NSF	324 Secrétariat, bureautique
ROME	M1602 Opérations administratives M1603 Distribution de documents M1606 Saisie de données
GFE	P Gestion et traitement de l'information

**TÉLÉSECRETARIAT 350 56**

EP métier télésecrétaire

TG SECRETARIAT ASSISTANAT 350 54

TA TÉLÉTRAVAIL 330 96

NE Exercice des activités de secrétariat à distance  
(notamment à domicile).

NSF 324 Secrétariat, bureautique

ROME M1607 Secrétariat

GFE P Gestion et traitement de l'information