



—
Certificateurs

• Commission paritaire nationale de l'emploi des industries de santé (CPNEIS) - Les entreprises du médicament (LEEM)

—
Date d'échéance de l'enregistrement

• 10/09/2024

—
Publics

• Salarié(e)s
• Demandeurs d'emploi
• Jeunes

—
Accès

• Après un parcours de formation continue
• En contrat de professionnalisation
• Par expérience

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la titulaire du CQP Assistant(e) assure la production de documents professionnels, la gestion et la coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/elle peut également organiser et planifier des activités, des réunions et des événements, gérer des ressources matérielles, suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier et assurer la gestion administrative et/ ou budgétaire.

Il/elle intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Il (elle) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat:

- Production de documents professionnels
- Organisation et planification de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe, ou d'un service
- Gestion et coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service
- Gestion des ressources matérielles du service ou de l'équipe
- Relations professionnelles
- Traitement des aléas
- Organisation de réunions ou d'événements
- Préparation et suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier
- Gestion administrative ou budgétaire

COMPÉTENCES ATTESTÉES

—
N° de fiche

RNCP32002

—
CCN1

3104 - Industrie pharmaceutique

—
Nomenclature du niveau de qualification

Pas de niveau

—
Code(s) NSF

324 : Secrétariat, bureautique

—
Formacodes

11541 : Pharmacologie / 35054 : Secrétariat assistantat

—
Code(s) ROME

M1604 - Assistantat de direction / M1607 - Secrétariat

—
État

Le/la titulaire est capable de :

Active

- Réaliser la production de documents professionnels
- Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service
- Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service
- Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe
- Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes
- Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas
- Organiser des réunions ou des événements
- Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier
- Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

Le/la salarié(e) titulaire du CQP Assistant(e) exerce son activité dans les entreprises du médicament, au sein de différents services (production, logistique, ressources humaines, recherche et développement, marketing, ventes, commercialisation ...).

La France représente une part de 3,4 % dans le marché mondial du médicament en 2016 .

Les entreprises du médicament réalisent un chiffre d'affaires de 54 489 M€ M dont 47 % à l'exportation.

L'effectif du secteur des industries du médicament est de 98 690 personnes en 2015 .Plus de 9 900 personnes ont été recrutées en 2015.

Ces recrutements devraient se poursuivre, malgré la baisse actuelle d'effectifs. En effet, le secteur des industries du médicament connaîtra plus de 6 000 départs à la retraite d'ici à 2023 (6 % des effectifs), auxquels s'ajoutent près de 11 000 départs (11,1 %) liés au turnover naturel. Cela pose la question du renouvellement des effectifs à terme.

Les effectifs de l'assistanat représentent 4 313 salarié(e)s soit 4,4% de l'effectif de la branche.

Type d'emploi

Secrétaire assistant(e) dans les industries du médicament