

Les métiers du support à l'entreprise en 2025

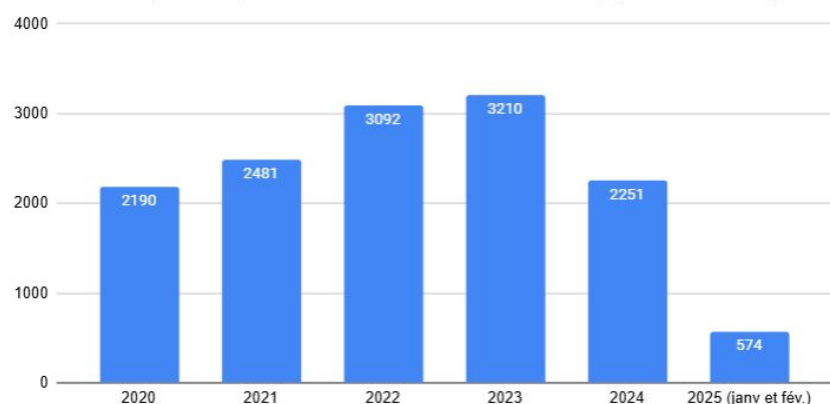
Le support à l'entreprise: un domaine qui recrute moins

Les fonctions-support d'une entreprise désignent des activités indispensables à la réussite de l'entreprise. Comme le nom l'indique, les fonctions-support sont des activités de gestion qui accompagnent les fonctions opérationnelles, celles qui sont au contact des clients et des partenaires de l'entreprise, dans leurs tâches quotidiennes. En d'autres termes, les fonctions-support permettent à l'entreprise de rester efficace et compétitive. Aussi appelées « back office », ces fonctions regroupent différentes activités en fonction de la taille et de la maturité de l'entreprise.

Elles désignent principalement les activités suivantes : les ressources humaines, les finances, les systèmes d'information, les achats, les affaires juridiques, la communication, la logistique et les services généraux.

Depuis le début de l'année 2025, le domaine des supports à l'entreprise a offert 574 postes. Ce domaine a perdu 200 postes par rapport à la même période en 2023 soit une perte de 26 %.

Nombre de postes publiés dans le domaine des supports à l'entreprise

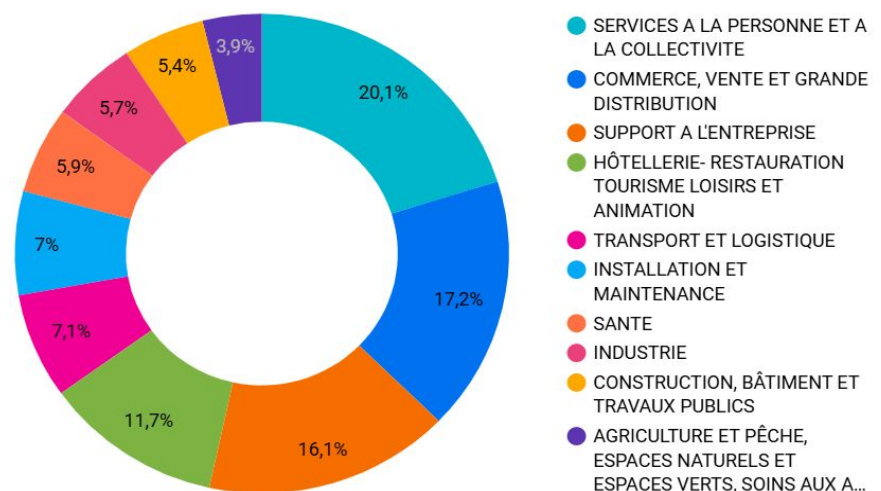


Un secteur qui représente 1 offre sur 6 enregistrées

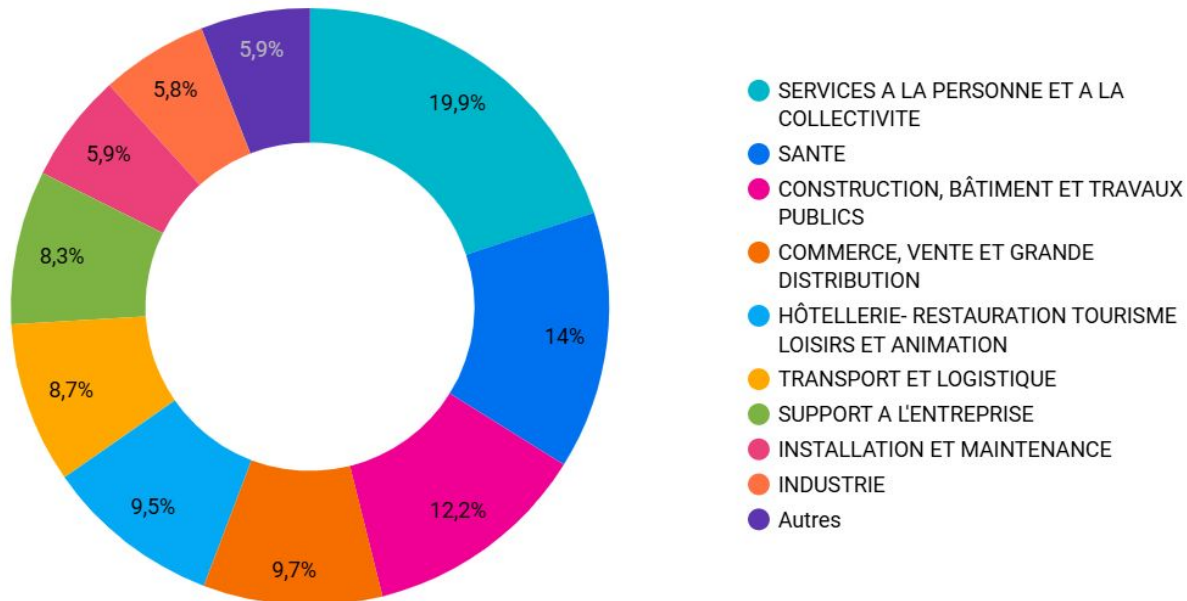
Le secteur du support à l'entreprise représente un peu plus de 16% des offres d'emploi. Il recule ainsi à la troisième position, après avoir occupé la deuxième place les années précédentes. Il est dépassé par le secteur « commerce, vente et grande distribution ».

Ce phénomène est peut-être dû à des variations saisonnières, l'évolution des offres déposées auprès des

services de placement sur les prochains mois permettront de voir si la tendance se confirme.



Intentions d'embauche des entreprises pour 2025 (hors emploi saisonnier)



Peu de projets de recrutements anticipés pour 2025

Cette diminution des offres d'emploi dans le domaine du support aux entreprises se confirme avec les résultats de l'enquête sur les besoins en main-d'œuvre de décembre 2024. En effet, les intentions d'embauche pour ce domaine en 2025 se classent en 7^e position en nombre de postes parmi les grands domaines (ROME). Ce classement relativement bas reflète une demande plus faible des entreprises pour ces emplois.

Des recrutements portés par le secteur de l'administration

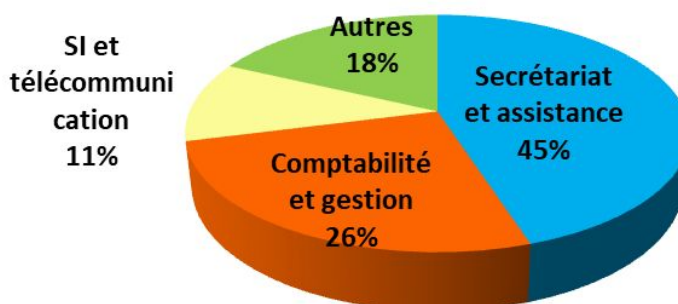
Secteurs d'activité NAF	Nombre d'offres
1. Administration publique	16%
2. Information et communication	12%
3. null	10%
4. Activités de services administratifs et de soutien	10%
5. Activités spécialisées, scientifiques et techniques	9%
6. Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles	7%
7. Activités financières et d'assurance	6%
8. Industrie manufacturière	6%
9. Enseignement	4%
10. Autres activités de services	3%
11. Transports et entreposage	3%
12. Construction	3%
13. Activités immobilières	2%
14. Hébergement et restauration	2%
15. Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution	2%
16. Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné	1%
17. Santé humaine et action sociale	1%
18. Arts, spectacles et activités récréatives	1%
19. Activités extra-territoriales	0%
20. Industries extractives	0%

Depuis le 1er janvier 2025, les offres d'emploi liées aux métiers du support aux entreprises sont principalement déposées par l'administration publique avec 16% des offres, suivie par le secteur de l'information et la communication (12%).

Des offres qui se concentrent sur deux métiers : le secrétariat et la comptabilité

Depuis le début de l'année 2025, trois domaines professionnels des supports à l'entreprise concentrent à eux seuls 82 % des offres d'emploi : Le secrétariat et assistance, la comptabilité et gestion et les systèmes d'information et de télécommunication.

Répartition des postes par domaine professionnel en 2025



Le secrétariat représente plus d'un poste sur 4

codes ROME	Intitulés métiers	Nombres de postes publiés
M1607	Secrétariat	110
M1203	Comptabilité	86
M1602	Opérations administratives	38
M1608	Secrétariat comptable	30
M1205	Direction administrative et financière	27
M1601	Accueil et renseignements	25
M1501	Assistanat en ressources humaines	20
M1604	Assistanat de direction	20
M1805	Études et développement informatique	20
M1605	Assistanat technique et administratif	16

Le secrétariat (à 29%) et la comptabilité (à 15%) représentent à eux deux plus de 45% des métiers concernés par les postes offerts par les entreprises dans le domaine du support à l'entreprise.

Les 10 métiers proposant le plus de postes dans le domaine du support à l'entreprise

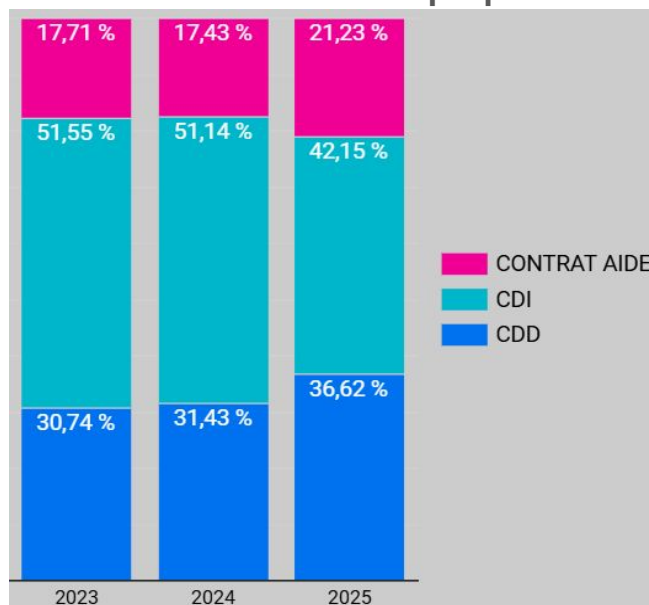
On peut observer que les métiers liés à l'informatique et aux nouvelles technologies sont peu présents dans les postes proposés début 2025. Les recrutements sur ces métiers utilisent peut être d'autres canaux tels que les réseaux sociaux.

Des emplois plus précaires

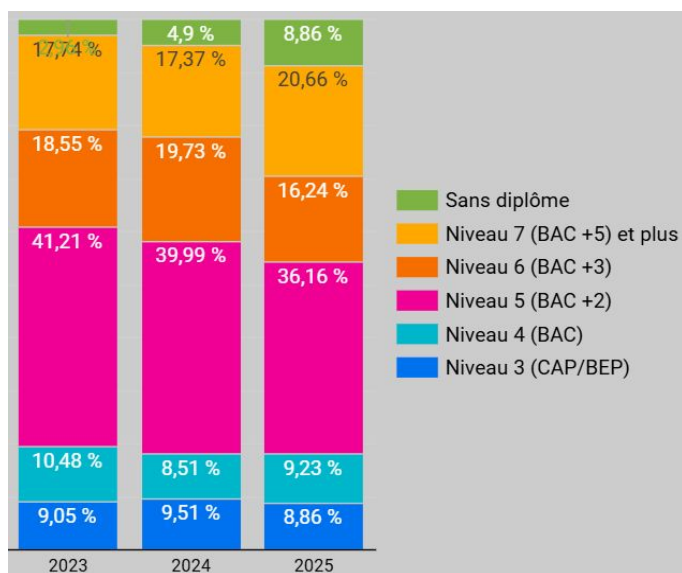
Type de contrats

La part des CDI reste stable en 2023 et 2024 (environ 51%) mais diminue significativement en ce début d'année 2025 (42%). Parallèlement, les CDD augmentent progressivement, atteignant 37% en 2025. La part des contrats aidés augmente légèrement en 2025 (21% contre 17% les années précédentes).

Evolution des contrats proposés



Niveaux de qualification requis



Niveau de qualification demandé

Les offres ciblent majoritairement des candidats ayant un diplôme de niveau BAC+2 (environ 30% depuis 2023).

En ce début d'année, aucune tendance claire ne se dégage en termes de niveau de diplôme dans le domaine des supports à l'entreprise.

D'un côté, la part des offres ne demandant pas de diplôme progresse fortement, passant de 2% en 2023 à 8% en 2025. Alors que le niveau BAC+2 (niveau 5) recule de 3 points.

Avertissements

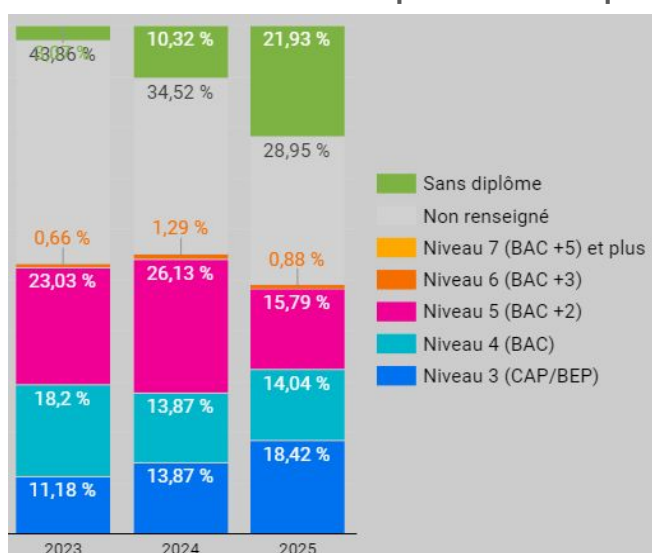
- Est comptabilisé ici le nombre de postes d'emploi ayant fait l'objet d'un dépôt dans l'un des 3 services provinciaux de l'emploi et/ou sur le site emploi.gouv.nc. Les données sont enregistrées aux dates de recrutement annoncées lors du dépôt des offres.
- Cette analyse ne couvre qu'une partie des postes proposés par les entreprises. Toutes les offres n'étant pas déposées sur les plateformes "officielles".
- Les avis de vacances de postes (AVP) dans la fonction publique, représentant environ 2 400 annonces par an, ne sont ici pas inclus.
- Les 823 postes de conduite d'enquêtes offerts en 2025 par l'Institut de la Statistique et des Etudes Economiques (Isee-NC) dans le cadre du recensement de la population, prévu en avril et mai, et organisé tous les 5 ans ont été exclus de l'analyse. Cette exclusion permet de garantir la continuité des données en évitant de comptabiliser ces offres exceptionnelles.

Comparaison des profils pour les métiers du secrétariat et de la comptabilité

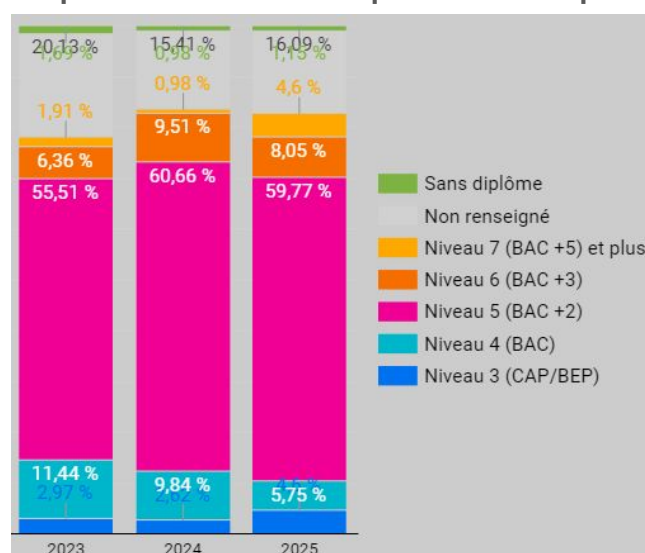
Pour les 2 métiers les plus représentés dans ce domaine : secrétaire et comptable, on constate des évolutions différentes :

- **Secrétariat** : l'évolution des offres d'emploi montre une ouverture croissante aux profils moins qualifiés, avec une augmentation des postes accessibles sans diplôme ou avec un niveau CAP/BEP, ainsi qu'une diminution de ceux exigeant un BAC+2.
- **Comptabilité** : la demande pour les diplômés BAC+2 reste stable autour de 60%, tandis que les opportunités pour les niveaux inférieurs diminuent et celles pour les niveaux supérieurs augmentent.

Secrétariat : Niveaux de qualification requis



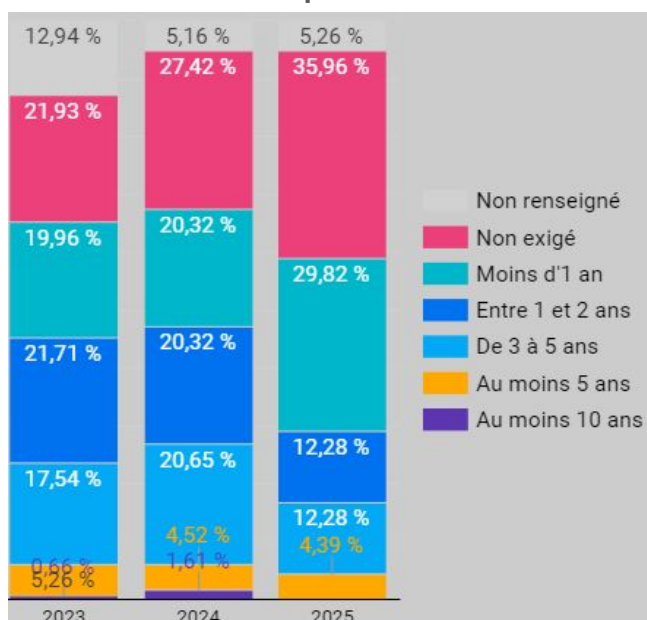
Comptabilité : Niveaux de qualification requis



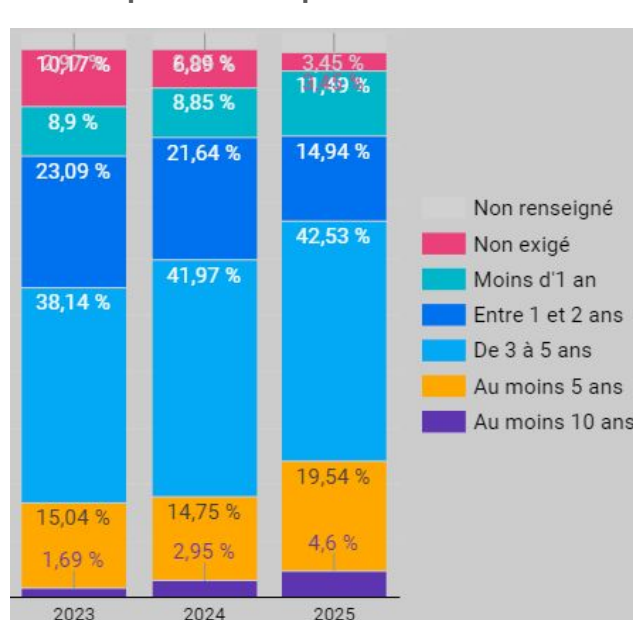
Expérience requise

Le métier de secrétariat s'ouvre davantage aux débutants, avec une forte augmentation des offres sans exigence d'expérience ou inférieur à 1 an. À l'inverse, la comptabilité devient plus exigeante : les offres accessibles aux candidats ayant une expérience inférieure à 2 ans diminuent.

Secrétariat : Expérience attendue



Comptabilité : Expérience attendue



Les compétences les plus demandées

Les compétences les plus recherchées dans les supports à l'entreprise concernent essentiellement trois domaines professionnels :

- Secrétariat et assistance : qui domine avec des tâches administratives et relationnelles,
- Comptabilité et gestion : axée sur des compétences techniques comme les opérations comptables,
- Systèmes d'information et de télécommunication : orienté vers la gestion de projets.

La maîtrise des outils bureautiques et autres compétences transversales est commune à ces domaines professionnels.

	Domaines professionnels	Compétences	Nombre d'offres ▾
1.	Secrétariat et assistance	Utiliser les outils bureautiques	121
2.	Secrétariat et assistance	Accueillir, orienter, informer une personne	102
3.	Secrétariat et assistance	Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité	100
4.	Comptabilité et gestion	Réaliser des opérations comptables	81
5.	Secrétariat et assistance	Assurer un accueil téléphonique	63
6.	Secrétariat et assistance	Réaliser la gestion administrative du courrier	55
7.	Comptabilité et gestion	Assurer la gestion administrative d'une activité	53
8.	Secrétariat et assistance	Saisir des documents numériques	52
9.	Secrétariat et assistance	Organiser et contrôler un approvisionnement	51
10.	Comptabilité et gestion	Utiliser les outils bureautiques	48
11.	Secrétariat et assistance	Établir, mettre à jour un dossier, une base de données	46
12.	Secrétariat et assistance	Assurer la gestion administrative d'une activité	43
13.	Comptabilité et gestion	Élaborer, suivre et piloter un budget	36
14.	Comptabilité et gestion	Réaliser un suivi de trésorerie	32
15.	Comptabilité et gestion	Contrôler la conformité des données ou des documents	30
16.	Secrétariat et assistance	Recueillir et analyser les besoins client	28
17.	Systèmes d'information et de télécommunication	Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques	28
18.	Systèmes d'information et de télécommunication	Concevoir et gérer un projet	26
19.	Comptabilité et gestion	Organiser et contrôler un approvisionnement	26
20.	Secrétariat et assistance	Réaliser des opérations comptables	26

A retenir

Les tendances observées au cours des deux premiers mois de 2025 montrent que les offres d'emploi dans le domaine des supports à l'entreprise évoluent, comme dans l'ensemble les domaines, vers une plus grande précarisation des emplois, marquée par une diminution des CDI au profit d'une augmentation des CDD et des contrats aidés. En revanche, en ce qui concerne le niveau de diplôme et la durée d'expérience requise par les entreprises, des tendances distinctes émergent lorsqu'on les examine au niveau des métiers, notamment le secrétariat et la comptabilité, qui constituent les principales professions de ce domaine.