

ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondances ROME	E/M M1602 E/M M1607	Opérations administratives Secrétariat
Correspondances RIME	E/M FPEADM02 E/M FPEADM05	Secrétaire Assistant administratif
Correspondances FPH	E/M 45S20 E/M 45S30	Agent d'administration Secrétaire

MÉTIER

Définition	Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service
Emplois déclinés	<ul style="list-style-type: none"> 07/A/04 - Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable 07/A/05 - Assistante / Assistant de gestion ressources humaines
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire Employée / Employé administratif-ve Agente / Agent de gestion administrative
Emplois liés	<ul style="list-style-type: none"> 05/A/02 - Agente / Agent de gestion administrative 04/A/02 - Assistante / Assistant administratif-ve
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité Développement de la e-administration Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Région, département, structure intercommunale, commune Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public Rattaché à un bureau au sein d'un service (sport, culture, social, etc.) de la collectivité
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ; travail éventuellement le samedi par roulement Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> En fonction du secteur d'activité du service d'affectation
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Faible autonomie dans l'organisation du travail
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Relations fréquentes avec le public Travail en équipe au sein du service Relations avec l'ensemble des services Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> Traitement des dossiers et saisie de documents Accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'information, classement et archivage de documents Planification et suivi

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion

Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

Planification et suivi

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Progiciels de gestion
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

SAVOIRS

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Communication orale et écrite

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

- Compte-rendu d'activité

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail