

# J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

## Mission

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ;  
recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.  
Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Famille d'activité professionnelle

Administration et pilotage/Ressources humaines/Gestion financière et comptable

Correspondance statutaire

Adjoint technique recherche et formation

Famille d'activité professionnelle REME

Administration générale

Emploi-type de rattachement (REME)

Gestionnaire administratif

## Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

## Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

## Compétences principales

### Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
  - Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels du domaine en vue de développer un réseau d'information et d'échange avec différents partenaires (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Techniques d'élaboration de documents
  - Définition non nécessaire (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
  - Techniques de communication permettant un bon accueil à la fois téléphonique et physique (source : Dictionnaire des compétences MENESR)

- Culture internet
  - Fonctionnement général d'internet ; techniques de recherche et de veille (moteurs de recherche, flux RSS) et l'outil de collaboration (blogs, wiki...) (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Techniques de communication
  - Méthodes pour communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit (source : Dictionnaire des compétences MENESR)

## **Compétences opérationnelles**

- Accueillir et prendre des messages
  - Capacité à répondre au téléphone, à noter un message et le retransmettre (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Accueillir les populations concernées
  - Faire preuve d'attention et d'écoute vis-à-vis des populations accueillies ; fournir des réponses aux questions ou orienter les personnes vers le service adéquat (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Enregistrer et classer les documents
  - Capacité à gérer les documents dans le système d'information et les classer (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
  - Savoir présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Travailler en équipe
  - S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
  - Définition non nécessaire (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Utiliser les outils bureautiques
  - Utiliser avec aisance les fonctions courantes de Word, Excel et Powerpoint (source : Dictionnaire des compétences MENESR)

## **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
  - Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs
  - Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Réactivité
  - Capacité à agir ou à identifier rapidement les actions à mener face à une situation non prévue, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence/d'importance (source : Dictionnaire des compétences MENESR)
- Sens relationnel
  - Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement.
  - Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action (source : Dictionnaire des compétences MENESR)

## **Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable**

- Pour le concours externe d'adjoint administratif : un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

# Tendances d'évolution

## Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

## Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une plus grande polyvalence