

## **J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative**

<b>Mission</b>	
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. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>	<b>Correspondance statutaire</b>
Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable	Adjoint technique recherche et formation
<b>Famille d'activité professionnelle REME</b>	<b>Emploi-type de rattachement REME</b>
Administration générale	Gestionnaire administratif
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure</li> <li>▪ Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)</li> <li>▪ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser</li> <li>▪ Retranscrire des informations orales à l'écrit</li> <li>▪ Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés</li> <li>▪ Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité</li> <li>▪ Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</li> <li>▪ Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes</li> <li>▪ Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes</li> <li>▪ Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier</li> <li>▪ Classer et archiver des documents</li> </ul>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibilité de service partagé</li> <li>▪ Amplitude horaire importante éventuelle</li> </ul>	

<b>Compétences principales</b>
<b>Connaissances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement et réseaux professionnels</li> <li>▪ Techniques d'élaboration de documents</li> <li>▪ Techniques d'accueil téléphonique et physique</li> <li>▪ Culture internet</li> <li>▪ Techniques de communication</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et prendre des messages</li> <li>▪ Accueillir les populations concernées</li> <li>▪ Enregistrer et classer les documents</li> <li>▪ Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>▪ Savoir rendre compte</li> <li>▪ Travailler en équipe</li> <li>▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>▪ Utiliser les outils bureautiques</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation</li> <li>▪ Réactivité</li> <li>▪ Sens relationnel</li> </ul>
<b>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour le concours externe d'adjoint administrative pour un diplôme de niveau V</li> <li>▪ Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative</li> </ul>
<b>Tendances d'évolution</b>
<b>Facteurs d'évolution à moyen terme</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evolution des outils bureautiques</li> <li>▪ Diversification des fonctions</li> <li>▪ Tendance à la mutualisation des fonctions</li> </ul>
<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nécessité d'une plus grande polyvalence</li> </ul>

<b>Ancien code de l'emploi-type REFERENS</b>	<b>Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS</b>
J5X21	Adjoint en gestion administrative

