

# ASSISTANT ADMINISTRATIF

## TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Responsable des frais terminaux.**

---

- > **Responsable contentieux.**

---

- > **Agent rouleur administratif.**

---

- > **Assistant du service formation.**

---

- > **Collaborateur du bureau de gestion.**

---

- > **Assistant contrôle budget.**

---

- > **Assistant administratif.**

---

- > **Assistant administratif bâtiment.**

---

- > **Assistant administratif Centre d'Approvisionnement Transport et Ateliers - CATA.**

---

- > **Assistant administratif Systèmes d'Information.**

---

- > **Assistant recrutement.**

---

- > **Assistant Directeur Ressources Humaines - DRH.**

---

- > **Assistant Service Administratif et Financier - SAF.**

---

- > **Assistant.**

---

- > **Agent de contrôle et suivi administratif.**

---

- > **Assistant douane.**

---

- > **Agent administratif<sup>1</sup>**

---

## DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI\* :

L'assistant administratif assure la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES\*\* :

- Accueil et prise en charge des personnes.
- Réception et traitement des appels téléphoniques.
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux dans son domaine.
- Tenue à jour des données ou fichiers relatifs au domaine d'activité.
- Traitement des courriers, dossiers et documents dans son domaine (enregistrement, tri, diffusion, archivage...).

## ACTIVITÉS SECONDAIRES :



<sup>1</sup> Poste issu de la fiche emploi du RESPNC inscrit à titre d'information mais non présent au sein de la nomenclature des emplois de l'OPT-NC.

## COMPÉTENCES REQUISES\*\*\* :

<b>savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité.</li> <li>▪ Maîtrise des outils de bureautique et informatique.</li> <li>▪ Communication écrite et orale.</li> </ul>
<b>savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser les demandes et leur apporter la réponse appropriée.</li> <li>▪ Accueillir et prendre en charge le public.</li> <li>▪ Rédiger et mettre en forme des notes.</li> </ul>
<b>comportements professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation.</li> <li>▪ Autonomie.</li> <li>▪ Sens du travail en équipe.</li> <li>▪ Rigueur.</li> </ul>

## PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

## CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

## PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Secrétaire.

## EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Secrétaire.  
Chargé d'accueil.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Assistant de direction.  
Responsable administratif.

## TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution des outils de bureautique.

Conséquences sur les activités et les compétences

\**Définition synthétique de l'emploi* : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.

\*\* *Activités principales* : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.

\*\*\* *Compétences requises* : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.