

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF

## TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef du bureau Relations extérieures et de la radioélectricité.**
- > **Chef du bureau Gestion des marchés et commandes lignes.**
- > **Responsable des contrats et services.**
- > **Coordonnateur des affaires générales.<sup>1</sup>**

## DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI\* :

Le responsable administratif assiste et conseille la direction ou la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES\*\* :

- Gestion administrative des services.
- Mise en oeuvre des politiques publiques.
- Contrôle de l'application des règles et procédures administratives.
- Gestion opérationnelle des services.
- Gestion budgétaire, suivi des indicateurs et des tableaux de bord.
- Veille réglementaire et technique.
- Encadrement et animation d'une ou plusieurs équipes.

## ACTIVITÉS SECONDAIRES :

## COMPÉTENCES REQUISES\*\*\* :

<b>savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise du droit administratif.</li> <li>▪ Maîtrise des procédures administratives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comptabilité publique.</li> </ul>
<b>savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place des modalités de suivi des résultats.</li> <li>▪ Maîtriser les techniques de communication internes et externes.</li> <li>▪ Évaluer les risques lors de choix et de prise de décisions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manager une équipe.</li> <li>▪ Hiérarchiser les urgences.</li> <li>▪ Animer des réunions.</li> </ul>
<b>comportements professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon esprit de synthèse.</li> <li>▪ Sens de la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation.</li> <li>▪ Sens de l'anticipation.</li> </ul>





### PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité importante selon les pics d'activités.

### CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

### PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

### EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Assistant administratif.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

### TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

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.*