M1602
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF / SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE DE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Autres emplois décrits

- Adjoint administratif / Adjointe administrative (guichet)
- Agent administratif / Agente administrative de l'Etat
- Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales
- Employé administratif / Employée administrative (accueil)
- Employé administratif / Employée administrative (guichet)
- Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire
- Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU-

Définition

Le secrétaire administratif de collectivité territoriale assure la gestion administrative, organisationnelle et réglementaire d'une structure publique locale (mairie, département, région, établissement public territorial).

- Assure le traitement, le suivi et le classement des dossiers administratifs
- Rédige les courriers, comptes rendus, arrêtés et actes administratifs
- Organise les réunions, commissions et instances délibératives (convocations, ordres du jour, procès-verbaux)
- Accueille et informe les usagers ainsi que les partenaires institutionnels
- Contrôle la conformité des documents et veille au respect des procédures réglementaires

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine administratif.
Il est généralement exercé après la réussite à un concours de la fonction publique territoriale, notamment celui de rédacteur territorial ou d'adjoint administratif principal.

Certifications et diplômes :

- Titre professionnel employé administratif et d'accueil
- BP administration des fonctions publiques
- Assistant de gestion et d'administration d'entreprise
- Assistant de comptabilité et d'administration en TPE/PME
- Secrétaire de mairie

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Corriger et mettre en forme un document
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Assurer la confidentialité des données

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Maintenir à jour les dossiers administratifs
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Mettre en forme un document

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Numériser des documents, médias ou supports techniques — Transition numérique
- Archiver des dossiers et documents de référence
- Prioriser des tâches en fonction des urgences et des besoins
- Classer des documents
- Répondre aux demandes d'information internes et externes
- Effectuer un reporting régulier à la hiérarchie

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser un rétroplanning
- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, etc.)
- Utiliser une messagerie sécurisée — Transition numérique
- Organiser l'agenda des réunions
- Veiller au respect des procédures et réglementations en vigueur
- Gérer des réclamations et litiges
- Veiller au respect des échéances administratives

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Analyser les besoins en fournitures de bureau et gérer les approvisionnements
- Réaliser des travaux de reprographie
- Organiser le traitement des commandes
- Gérer les réservations de salles et de matériel

Management, Social, Soin

- Organiser des déplacements professionnels

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie

Savoirs

Domaines d'expertise

- Utilisation de logiciels spécialisés
- **Bureautique et outils collaboratifs** — Transition numérique
- Guide des bonnes pratiques de l'organisation
- Rédaction d'écrits professionnels

Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Normes rédactionnelles
- Planification des tâches et gestion des priorités
- Gestion des réservations de salles de réunion

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Techniques professionnelles

- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Techniques de secrétariat
- Gestion des emails — Transition numérique
- Techniques de prise de notes
- Gestion des urgences et des imprévus
- Techniques de communication orales, écrites et numériques — Transition numérique
- Techniques de gestion administrative

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Possibilité de télétravail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Publics spécifiques

- Usagers

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Collectivités territoriales

Secteurs d'activité

- Service public, défense et sécurité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail