

M1602

AGENT ADMINISTRATIF / AGENTE ADMINISTRATIVE

Autres emplois décrits

- Adjoint administratif / Adjointe administrative (guichet)
- Agent administratif / Agente administrative de l'Etat
- Auxiliaire de bureau
- Employé / Employée aux archives
- Employé / Employée de bureau
- Employé administratif / Employée administrative
- Employé administratif / Employée administrative (accueil)
- Employé administratif / Employée administrative (guichet)

Définition

Exécute des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossier administratifs, ...).

- Reçoit, rédige et transmet les courriers et les courriels.
- Peut être en charge d'activités de reprographie et d'archivage.
- Peut réaliser l'accueil physique et téléphonique.
- Assure la prise de notes lors de réunions, rédige des comptes rendus.
- Est chargé de la prise de rendez-vous, de l'organisation et de la planification de réunions.
- Traite des dossiers ponctuels.
- Gère et organise un agenda.

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme un diplôme de niveau baccalauréat ou d'un titre professionnel, dans le secteur tertiaire. La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur) est requise.

Certifications et diplômes :

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

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

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Mettre en forme un document

Production, Construction, Qualité, Logistique

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

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données

Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Numériser des documents, médias ou supports techniques
- Archiver des dossiers et documents de référence
- Prioriser des tâches en fonction des urgences et des besoins

Transition numérique

Développement économique

- Organiser l'agenda des réunions

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Réaliser des travaux de reprographie
- Organiser le traitement des commandes
- Assurer le suivi des stocks en temps réel
- Définir des besoins en approvisionnement



Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Contrôler la conformité des données



Management, Social, Soins

- Diffuser une information, une publication



Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser un rétroplanning

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

- Gestion administrative du courrier
- Utilisation de logiciels spécialisés
- **Bureautique et outils collaboratifs**
- Guide des bonnes pratiques de l'organisation

Transition numérique

Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Classement, archivage

Techniques professionnelles

- Techniques de numérisation
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- **Techniques de secrétariat**

Transition numérique

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

- Possibilité de télétravail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
-

Statut d'emploi

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

Secteurs d'activité

- Service public, défense et sécurité