

ADJOINT ADMINISTRATIF

ASSURER LE SECRETARIAT ET CONTRIBUER AU BON DEROULEMENT DES ACTIVITES DU SERVICE

EXEMPLES DE POSTES

CORRESPONDANCES STATUTAIRE: C

- Secrétaire d'établissement
- Secrétaire de cabinet
- Secrétaire d'un service de gestion des ressources humaines
- Gestionnaire dans un service financier

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME
Secrétaire

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits
- Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service
- Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
- Editer les bons de commandes, mandater

CONDITIONS PARTICULIERE D'EXERCICE

- Rattachement possible à plusieurs responsables
- Éventuel travail en brigade ou en pôle

EMPLOIS TYPE DE DEBOUCHES

Assistant de direction
Assistant administratif
Gestionnaire en ressources humaine

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Techniques de communication écrite et orale

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation
Réactivité
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

TENDANCES D'EVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des secrétariats (mise en place de brigade et de pôles)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Actualisation et acquisition des compétences correspondant à ces évolutions
Nécessité d'une plus grande polyvalence