

Mission

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Utiliser des applications informatiques et/ou des systèmes d'information
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Classer et archiver des documents

Compétences principales

Connaissances

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné

- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Compétences opérationnelles

- Utiliser les modes de communication écrits ou oraux (électronique, téléphoniques...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation relative au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations. Gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en interaction avec l'extérieur
- Prendre des notes
- Enregistrer les messages et rendre compte

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat et/ou gestion

Tendances d'évolution

La polyvalence des tâches tend à se développer, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants, en gestion notamment, tout en élargissant les compétences relationnelles.