

M1602

AGENT ADMINISTRATIF / AGENTE ADMINISTRATIVE

Autres emplois décrits

- Adjoint administratif / Adjointe administrative (guichet)
- Agent administratif / Agente administrative de l'État
- 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 PME/TPE

Compétences

Savoir-faire

Corriger et mettre en forme un document




Utiliser les outils numériques

Numériser des documents, médias ou supports techniques

Organisation

Relation client	Organiser une réunion Accueillir, orienter, informer une personne Archiver Mettre en forme un document
Production, Fabrication	Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier Réaliser des travaux de reprographie
Logistique	Organiser le traitement des commandes
Gestion des stocks	Contrôler l'état des stocks Définir des besoins en approvisionnement
Data et Nouvelles technologies	Contrôler la conformité des données Mettre à jour un dossier, une base de données
Conseil, Transmission	Diffuser une information, une publication
Communication, Multimédia	Prioriser
Gestion administrative et comptable	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 Applications informatiques métier Bureautique et outils collaboratifs Guide des bonnes pratiques de l'organisation
Normes et procédés	Méthode de classement et d'archivage Classement, archivage
Techniques professionnelles	Techniques de numérisation Environnement administratif, institutionnel et politique Techniques de secrétariat

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
