

Assistant administratif [code fiche AGE02]

➔ Assurer la gestion administrative, matérielle et financière concourant au fonctionnement d'un service ou d'une structure

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé du recrutement des étudiants en classe préparatoire
- Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves
- Adjoint au gestionnaire d'EPLÉ

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant administratif

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs
- ▶ Classer et archiver
- ▶ Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- ▶ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- ▶ Assurer la logistique des réunions, séminaires, colloques
- ▶ Entretenir des relations avec les partenaires

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Connaissance réglementaires du domaine

Compétences opérationnelles

- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des partenariats internes et externes
- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Développement des normes qualité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation nécessaire aux évolutions technologiques et organisationnelles