

> Intitulé de l'emploi

Assistant administratif

> Autres appellations

Agent administratif

> Définition synthétique

L'assistant administratif assure la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable.

> Activités principales

- Accueil et prise en charge des personnes
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux dans son domaine
- Tenue à jour des données ou fichiers relatifs au domaine d'activité
- Traitement des courriers, dossiers et documents dans son domaine (enregistrement, tri, diffusion, archivage...)

> Compétences requises

Savoir :

- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise des outils de bureautique et informatique
- Communication écrite et orale

Savoir-faire :

- Accueillir et prendre en charge le public
- Analyser les demandes et leur apporter la réponse appropriée
- Rédiger et mettre en forme des notes

• Comportements professionnels

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Rigueur

> Conditions particulières d'exercice

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Évolution des outils de bureautique

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Secrétaire
- Gestionnaire administratif, profil éducation