



Agent de gestion administrative

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous-famille : Gestion et administration
Code métier : 45S20

▶ Information générale

Définition :

Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs.

Autres appellations :

Agent(e) d'administration
Assistant(e) administratif(ve)

▶ Activités

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc...)
- Contrôle des données / documents
- Gestion administrative relative au domaine d'activité
- Inventaire de produits, de matériels, équipements, dossiers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

▶ Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

▶ Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Accueil téléphonique	Connaissances générales
Bureautique	Connaissances générales
Classement et archivistique	Connaissances générales
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Technologies de l'information et de la communication (NTIC)	Connaissances générales

Connaissances générales :



Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

▶ Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Personnels et services pour la gestion et le suivi des dossiers
- Fournisseurs extérieurs pour les prestations diverses

Correspondances statutaires éventuelles :

Catégorie C

Passerelles :

- Agent d'accueil
- Archiviste
- Secrétaire
- Gestionnaire de données