

GESTIONNAIRE-INSTRUCTRICE ADMINISTRATIVE / INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF

21

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer la gestion administrative d'un secteur en préparant des dossiers ou en instruisant des demandes individuelles, en notifiant et/ou en publiant les décisions rendues.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Préparer et suivre** des dossiers administratifs, en collectant, analysant et sélectionnant ses éléments constitutifs et en rédigeant les documents de synthèse
- **Instruire** des demandes individuelles sur le plan administratif, comptable et juridique
- **Planifier, organiser et assurer** le suivi des réunions des instances décisionnelles
- **Assurer** l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés du domaine
- **Notifier et/ou publier** les décisions individuelles
- **Produire** les restitutions statistiques se rapportant à l'activité concernée
- **Organiser** les aspects logistiques du domaine d'activité

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Analyser une information, un document, une réglementation
- Synthétiser des informations, un document
- Rédiger un acte administratif
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
- Travailler en réseau

Savoir-être

- Être rigoureux
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Sens des relations humaines

Connaissances

- Techniques de rédaction administrative
- Droit administratif
- Techniques d'organisation
- Gestion budgétaire et comptable
- Applications informatiques spécifiques

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Dématérialisation des procédures
- Développement des actions en mode projet
- Développement des démarches de certification et de qualité

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Besoin accru de polyvalence et d'expertise

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

Intérieur

- Assistant(e) d'administration générale
- Gestionnaire-instructeur(trice) administratif(ve)
- Gestionnaire courrier
- Chargé(e) de la coordination du courrier

Environnement-Énergie-Mer-Logement-
Habitat durable

- Gestionnaire-instructeur(trice)