

SECRÉTAIRE-ASSISTANTE/ASSISTANT

21

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique et par courriel
- **Fournir** une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- **Gérer** la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service
- **Mettre en forme et valoriser** des supports écrits
- **Traiter** des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées
- **Prendre** en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Mettre en forme un document
- Archiver
- Diffuser une information, une publication
- Organiser une réunion
- Prioriser
- Rédiger un acte juridique

Savoir-être

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

Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs
- Applications informatiques métier
- Classement, archivage
- Techniques de secrétariat
- Environnement administratif, institutionnel et politique

Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Le cas échéant, travail en binôme

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Réorganisation des services de l'État
- Maîtrise des dépenses publiques
- Évolution des outils bureautiques et collaboratifs

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Actualisation et renforcement de l'ensemble des compétences

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE	INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE
Ministères sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) de direction • Assistant(e) secrétaire d'un service
Défense	<ul style="list-style-type: none"> • Agent(e) d'administration • Assistant(e) d'administration
Environnement-Énergie-Mer-Logement-Habitat durable	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) de gestion • Assistant(e) • Secrétaire
Intérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) de direction • Assistant(e) d'administration générale