

AGENT D'ADMINISTRATION

FAMILLE PROFESSIONNELLE	ADMINISTRATION
FILIERE PROFESSIONNELLE	ADMINISTRATION GENERALE

NIVEAU D'EMPLOI	1. Exécution - Encadrement élémentaire
CARACTERISTIQUE	Indifférencié à l'exception de certains postes spécifiques au personnel militaire

FINALITE

Exécuter l'ensemble des tâches administratives élémentaires d'un secrétariat ou d'un service

DESCRIPTION DES ACTIVITES PRINCIPALES

Mise en forme et reproduction de tous documents administratifs
Enregistrement, tri et diffusion du courrier
Identification, classement, sélection, conditionnement, manutention et communication des archives
Gestion des fournitures et moyens du service
Accueil physique et ou téléphonique
Tenue des agendas et planning d'activités du service
Saisie et exploitation d'informations à caractère administratif
Participation au traitement des dossiers de dommages ou des contentieux

COMPETENCES TECHNIQUES

Réglementation sur le traitement du courrier et les archives
Protection du secret
Techniques d'expression écrite
Bureautique
Connaissance de son milieu professionnel
Sens relationnel et disponibilité
Droit civil et administratif

COMPETENCES MILITAIRES (*)

Devoirs et responsabilités du militaire au combat
Mise en oeuvre des armes et des techniques de combat
Aptitude à servir sur un théâtre d'opérations

(*) pour les postes devant être assumés par des militaires

PERSPECTIVES

Cet ETD offre, lui-même, des perspectives d'évolution professionnelle liées aux nombreux postes qu'il recouvre

0201103 - AGENT D'ADMINISTRATION

0503101 - AGENT D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

0201201 - ASSISTANT D'ADMINISTRATION

ARTICULATION AVEC LE REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS DE L'ETAT

Emploi-référence de rattachement

AFFAIRES GÉNÉRALES
FPEADM02 - SECRÉTAIRE