

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF & TECHNIQUE

Filière administrative Filière technique

1. MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative et technique d'un ou plusieurs dispositifs, projets ou services
- Coordonner les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la mise en œuvre des activités
- Garantir la conformité réglementaire des procédures et des opérations menées
- Superviser le suivi des dossiers, des tableaux de bord, et des indicateurs de performance

2. ACTIVITÉS-CLÉS

- Organiser et planifier les activités du service
- Suivre le budget, gérer les commandes et les marchés publics
- Encadrer ou coordonner les agents selon la structure
- Rédiger les notes, rapports, comptes rendus techniques ou administratifs
- Faire l'interface entre les services techniques, administratifs et les partenaires externes
- Assurer la veille réglementaire et la mise en conformité des procédures

3. DÉROULEMENT DE CARRIÈRE ET INDEMNITAIRE

Évolution du grade dans le métier-type

C					B			A		
C1	C2	C3	C4	C5	B1	B2	B3	A1	A2	A3
 CONCOURS ou EXAMEN PROFESSIONNEL ou PROMOTION INTERNE					Rédacteur Technicien	Rédacteur principal 2 ^e classe Technicien principal 2 ^e classe	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe Technicien principal 1 ^{ère} classe			

Évolution indemnitaire



 Régime indemnitaire
 Traitement brut indiciaire
mensuel en euros
 (montants indicatifs au 01/01/2026)

4. COMPÉTENCES-CLÉS

DOMAINE	Technicité	Autonomie	Relationnel	Responsabilité
COMPÉTENCES	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆



Technicité

- Expertise dans le domaine occupé
- Maîtrise des outils de gestion (financière, RH, logistique)
- Connaissance des règles de la commande publique et des procédures administratives
- Capacité à piloter des projets et à coordonner des équipes
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles



Encadrement

- Possibilité d'encadrement fonctionnel ou hiérarchique d'une petite équipe opérationnelle
- Coordination d'activités



Relationnel

- Travail en lien étroit avec le service occupé et les autres services
- Relation avec les élus
- Relation avec les usagers



Autonomie & responsabilité

- Responsable de la bonne exécution des tâches administratives et techniques
- Garant de la conformité réglementaire
- Garant de la qualité du service rendu
- Autonomie dans l'organisation du travail et la gestion des priorités



Qualités

- Sens du service public
- Esprit d'équipe
- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Rigueur et fiabilité
- Capacité à rendre compte

5. MOBILITÉS

Au sein d'un même métier-type

Assistant de direction / Conducteur d'opérations / Conseiller technique eau & assainissement / Électromécanicien / Géomaticien / Gestionnaire administratif & financier / Gestionnaire juridique / Gestionnaire RH / Gestionnaire technique / Instructeur en droit des sols / Instructeur habitat / Ordonnanceur / Régisseur culturel / Régisseur technique / Technicien eau & assainissement / Technicien économie circulaire / Technicien informatique / Référent exploitation (milieux naturels) / Technicien milieux naturels / Technicien bâtiment & voirie

Vers un autre métier-type

Chargé d'étude et de conception / Chargé de projet / Référent expert