

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Filière administrative

1. MISSIONS PRINCIPALES

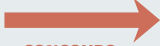
- Assurer le soutien administratif, logistique et organisationnel nécessaire au fonctionnement du service
- Contribuer à la qualité du service rendu et à la fiabilité des informations traitées
- Constituer un relais essentiel entre les différents interlocuteurs internes et externes
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif d'une direction ou d'un service dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires
- Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et selon ses compétences
- Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service

2. ACTIVITÉS-CLÉS

- Traiter, rédiger et mettre en forme les courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers (personnel, fournisseurs, usagers, projets...)
- Gérer les agendas, organiser les réunions, préparer les supports et assurer le suivi des décisions
- Classer, archiver et structurer les documents physiques et numériques
- Réaliser des missions d'accueil physique et téléphonique de manière ponctuelle
- Participer au suivi budgétaire : saisie, contrôle, rapprochements simples
- Préparer les pièces administratives nécessaires aux achats, commandes, facturations ou marchés
- Contribuer au suivi des tableaux de bord et des indicateurs
- Organiser les déplacements, réservations, événements internes

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	Adjoint administratif principal 2 ^e classe	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe								

Évolution indemnitaire



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

4. COMPÉTENCES-CLÉS

- Contribution à l'amélioration continue des procédures administratives
- Organisation, rigueur, polyvalence, communication

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



Technicité

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie, logiciels métiers)
- Connaissance des procédures administratives et des règles de gestion documentaire
- Capacité à rédiger des documents clairs, structurés et conformes aux normes
- Aisance dans la gestion de données, tableaux de bord et suivi d'indicateurs
- Compréhension des bases de la gestion budgétaire et comptable



Autonomie & responsabilité

- Organisation rigoureuse du travail, priorisation et gestion des imprévus
- Prise d'initiatives dans le cadre des missions confiées
- Fiabilité dans le traitement des informations sensibles ou engageantes
- Respect strict des délais, procédures et obligations réglementaires



Encadrement

- Encadrement ponctuel de stagiaires
- Coordination des équipes ou agents
- Contribution à la structuration des méthodes de travail du service



Relationnel

- Sens du service public et de l'écoute
- Communication adaptée aux agents, usagers, élus et partenaires
- Diplomatie, gestion des situations conflictuelles ou sensibles
- Capacité à travailler en transversalité avec d'autres services
- Gestion sereine des situations d'urgence ou de tension



Qualités

- Sens du service public
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à rendre compte
- Aptitude à détecter des anomalies et à trouver des solutions

5. MOBILITÉS

Au sein du même métier-type

Assistant juridique / Assistant relation usager / Secrétaire médical / Assistant administratif et financier

Vers un autre métier-type

Intervenant pédagogique & social / Gestionnaire administratif & technique