

Assistant de gestion administrative

L'assistant de gestion administrative participe à la mise en œuvre des procédures et décisions administratives dans le domaine d'activité du service. Il suit les dossiers administratifs et assiste un ou plusieurs responsables.

Le métier

L'assistant de gestion administrative est autonome dans l'instruction et le suivi des données. Il est aussi autonome dans l'organisation des tâches dans le respect des délais réglementaires, à l'exception des urgences. Il peut avoir la responsabilité des ressources financières. Il a des horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

Les activités

- Instruire, suivre et mettre en forme des dossiers administratifs
- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives
- Réaliser des travaux bureautiques (rapports, courriers)
- Gérer des actions financières et comptables

Le recrutement sur ce métier nécessite l'obtention du concours de rédacteur territorial, d'adjoint administratif 1^{ère} classe, mais peut être réalisé sans concours.

SOLIDARITÉ
COLLÈGES
DÉVELOPPEMENT
LOCAL
INFRASTRUCTURES
ET TRANSPORT
ÉCONOMIE
SPORT
CULTURE
TOURISME