

Assistant administratif

L'assistant administratif participe à l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe. Il assiste un ou plusieurs responsables, suit, gère l'organisation des dossiers et peut accueillir des visiteurs.

Le métier

L'assistant administratif est autonome dans l'organisation des tâches quotidiennes à l'exception des urgences. Il peut avoir des responsabilités opérationnelles. Ses horaires sont réguliers, avec une amplitude variable selon les besoins du service.

Les activités

- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques
- Recevoir, traiter et diffuser des informations
- Réaliser des travaux de bureautique
- Organiser la vie professionnelle d'un cadre ou d'un élu
- Suivre la planification des réunions et l'agenda d'une équipe
- Trier, classer et archiver des documents
- Accueillir et renseigner (téléphone et physique)

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

SOLIDARITÉ
COLLÈGES
DÉVELOPPEMENT
LOCAL
INFRASTRUCTURES
ET TRANSPORT
ÉCONOMIE
SPORT
CULTURE
TOURISME