



Agent d'administration

Famille :	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille :	Gestion et administration
Code FPT :	04A0
Code Rome :	M1602
Code métier :	45S20

▶ Information générale

Définition :

Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations.

Saisir et mettre en forme des informations administratives diverses, enregistrer des données alphanumériques, numériques ou comptables, dans le cadre des consignes et procédures définies, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, base de données).

Autres appellations :

Assistant(e) administratif(ve)

Spécificité :

Vaguemestre
Aide-comptable

Prérequis :

Connaissance de l'outil bureautique et logiciels, techniques la communication ou gestion administrative

▶ Activités

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers, etc.), dans son domaine
- Gestion administrative et comptable, spécifique au domaine d'activité
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Tenue à jour des données / des fichiers relatifs au domaine d'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

▶ Savoir-Faire

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe / en réseau
- Utiliser les outils bureautique / TIC
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine



► Connaissances

Description	Degré	Formacode
Accueil téléphonique	Connaissances générales	
Bureautique	Connaissances générales	35066
Classement et archivage	Connaissances générales	46385
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances générales	
Droit hospitalier	Connaissances générales	43415
Gestion administrative	Connaissances générales	
Gestion budgétaire	Connaissances générales	32650
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales	43426

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales.

Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

► Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Services administratifs pour la gestion des documents
fournisseurs extérieurs pour les prestations diverses

Etudes préparant au métier et diplôme(s) :

Administration
BAC général (niveau IV) / BEP secrétariat (niveau V)

Correspondances statutaires éventuelles :

C - Adjoint administratif

Proximité de métier - Passerelles courtes :

Agent d'accueil
Standardiste

Proximité de métier - Passerelles longues :

Secrétaire
Secrétaire médicale
Gestionnaire du personnel

Tendances d'évolution du métier - Les facteurs clés à moyen terme :

On remarque des activités très liées à l'information, la transmission et la gestion de l'information. Les agents d'administration sont des acteurs du lien (entre différents services fonctionnels d'un même département). Développement des organisations transversales et des logiques de coopération. Dématérialisation des procédures : tout passe par l'informatique et les nouvelles technologies.

Conséquences majeures sur l'évolution des activités et des compétences :

Maîtrise plus importante des outils bureautiques et des supports de communication
Diversification des compétences (comptabilité, sécurité des données, marchés publics.) de plus en plus au sein d'équipes pluriprofessionnelles (secrétariat médical, soignants, techniques.)