

Appellations

- | | |
|--|--|
| ☐ Agent administratif / Agente administrative | ☐ Employé / Employée de bureau |
| ☐ Auxiliaire de bureau | ☐ Employé administratif / Employée administrative |
| ☐ Employé / Employée aux archives | |

Définition

Exécute des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers pré-établis, suivi de dossier administratifs, ...) selon l'organisation de la structure ou du service.
 Peut être en charge d'activités de reprographie et d'archivage.
 Peut réaliser l'accueil de la structure.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel, ...) dans le secteur tertiaire.
 Il est également accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.
 La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) peut être requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques, de collectivités territoriales ou des services de l'Etat.
 Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, Services de l'Etat, ...) et l'organisation de la structure.

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier ☐ Réaliser la gestion administrative du courrier ☐ Constituer des dossiers administratifs ☐ Assurer un accueil téléphonique ☐ Indexer des dossiers et documents de référence	C C C Sc C	☐ Gestion administrative ☐ Sténographie ☐ Techniques de prise de notes ☐ Méthode de classement et d'archivage ☐ Outils bureautiques ☐ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Étudier une demande client ☐ Accueillir une clientèle	Sr S	
☐ Numériser un document	C	☐ Techniques de numérisation
☐ Préparer les commandes ☐ Définir des besoins en approvisionnement ☐ Suivre l'état des stocks	Cr C C	
☐ Réaliser des travaux de reprographie	C	

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Entreprise ☐ Entreprise publique/établissement public	☐ Administration / Services de l'État	☐ Au domicile de particulier

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1602 - Opérations administratives ☐ Toutes les appellations	E1307 - Reprographie ☐ Toutes les appellations
M1602 - Opérations administratives ☐ Toutes les appellations	M1601 - Accueil et renseignements ☐ Toutes les appellations
M1602 - Opérations administratives ☐ Toutes les appellations	M1606 - Saisie de données ☐ Toutes les appellations

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1602 - Opérations administratives Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance Toutes les appellations
M1602 - Opérations administratives Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat Toutes les appellations