



Agent(e) d'administration

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).

MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION GESTION ET ADMINISTRATION

NIVEAU D'ÉTUDE MINIMUM
Niveau V (CAP, BEP)

CODE MÉTIER
45S20

RÉFÉRENTIEL

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 REQUIS

- 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 ASSOCIÉES

- Accueil téléphonique (35050)
- Bureautique (35066)
- Classement et archivage (46385)
- Communication/relations interpersonnelles (15034)
- Droit hospitalier (43415)
- Gestion administrative (32076)
- Gestion budgétaire (32650)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi code ROME : M1602 Opérations administratives](#)
- [CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : 05/A/02 Assistante - assistant de gestion administrative](#)

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Décret n° 90-839 du 21 septembre 1990](#)

FORMATIONS / VAE

BP administration des fonctions publiques (13041)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU D'ÉTUDE

Niveau IV (Bac)

CERTIFICATEUR

Ministère de l'éducation nationale

VALIDATEUR

Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Arrêté du 4 août 1994](#)
-

ACCÈS

VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation continue

En contrat d'apprentissage

En contrat de professionnalisation

ADMISSIBILITÉ

Sur dossier

JURY

Présidé par un inspecteur, il est composé à parité :

- d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage
 - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal).
-

VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE)

[Fiche RNCP](#)

PROGRAMME

Composantes de la certification :

- Activités professionnelles de synthèse et pratique des outils informatiques
 - Droit appliqué aux fonctions publiques
 - Epreuve optionnelle : Expression française et ouverture sur le monde.
-

OBTENTION DU DIPLÔME

Validation de la certification.

Validité des composantes acquises : 5 ans.

Bac pro secrétariat (35054)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU D'ÉTUDE

Niveau IV (Bac)

CERTIFICATEUR

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative

VALIDATEUR

Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Arrêté du 31 juillet 1996](#)
 - [Annexes arrêté du 31 juillet 1996](#)
 - [Arrêté du 27 décembre 2011](#)
-

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Dernière session en 2014. Remplacer à compter de 2015 par le bac pro spécialité « gestion-administration »

ACCÈS

VOIE D'ACCÈS AU DIPLÔME

Formation initiale et formation continue

MODALITÉS D'ADMISSION

L'accès en première année du cycle d'études conduisant au baccalauréat professionnel, spécialité Secrétariat, est ouvert :

- a) En priorité, aux élèves titulaires d'un brevet d'études professionnelles du secteur tertiaire administratif ;
- b) Sur décision du recteur après avis de l'équipe pédagogique, peuvent également être admis les élèves :
 - titulaires d'un B.E.P. ou d'un C.A.P. autres que ceux visés au a ci-dessus ;
 - ayant accompli au moins la scolarité complète d'une classe de première ;
 - titulaires d'un diplôme ou titre homologué classés au niveau V ;
 - ayant interrompu leurs études et souhaitant reprendre leur formation s'ils justifient de deux années d'activité professionnelle ;
 - ayant accompli une formation à l'étranger.

JURY

Le jury est composé : de professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité d'au moins un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
pour un tiers au moins d'employeurs et de salariés membres de la profession intéressée par le diplôme.

VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE)

[Valipro : secrétaire de direction](#)

[Fiche RNCP](#)

PROGRAMME

Enseignements professionnels :

Communication : généralités, accueil et relation avec les interlocuteurs internes et externes, stratégie de communication de l'entreprise.

Communication écrite interne et externe : préparation des courriers et des comptes rendus, langage professionnel, prise de notes, production de documents sur un logiciel de traitement de texte ou de PAO .

Technologies de communication de l'information : Internet, téléphonie et services associés, réseaux locaux, messagerie électronique, téléconférences, etc.

Gestion documentaire : classement, indexation, exploitation et mise à jour.

Gestion des matériels bureautiques et des ressources logicielles : traitement de texte, tableur, base de données relationnelle.

Gestion des dossiers clients et fournisseurs : analyse des achats et des ventes, documents commerciaux, règlements, valorisation des stocks, logiciel de gestion commerciale.

Gestion des dossiers du personnel : participation au recrutement, au suivi administratif du personnel, à la paie.

Comptabilité : pratique comptable, obligations des entreprises relatives à la tenue des comptes, logiciels de comptabilité.

Opérations courantes de comptabilité : créances, charges et dettes d'exploitation, immobilisations et amortissements, opérations de trésorerie (encaissements, décaissements, contrôle des mouvements de trésorerie).

Activités fiscales et sociales : TVA, gestion de la paie.

Économie et droit du travail, droit commercial et contrats.

OBTENTION DU DIPLÔME

Critères d'évaluation et notation définis par épreuves.

STATUT ET ACCÈS

Corps des adjoints administratifs

STATUT DANS LA FPH

Catégorie C

Grades

- Adjoint administratif hospitalier de 2ème classe (11 échelons)
 - Adjoint administratif hospitalier de 1ère classe (12 échelons)
 - Adjoint administratif hospitalier principal de 2ème classe (12 échelons)
 - Adjoint administratif hospitalier principal de 1ère classe (9 échelons)
-

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

Inscription sur liste d'aptitude

Etablie dans chaque établissement par l'autorité investie du pouvoir de nomination et après sélection des candidats par une commission d'au minimum trois membres, dont un au moins est extérieur à l'établissement.

(Avis de recrutement affiché 2 mois au moins avant la date de dépôt des candidatures dans l'établissement, ainsi qu'à la préfecture et dans les sous-préfectures, et dans les agences locales du Pôle emploi du département)

Conditions

- Aucune condition de titres ou de diplômes.
 - Etre sélectionné par la commission après examen du dossier de candidature (lettre de candidature et CV) et audition publique.
-

Détachement ou intégration directe

Intégration dans le corps de détachement après 1 an à la demande de l'intéressé et avis de la commission administrative paritaire compétente.

Conditions

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emploi de la même catégorie et de niveau comparable, apprécié

au regard des conditions de recrutement ou de la nature des fonctions.

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

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

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

Structures

- Etablissement de soins (hôpital ,clinique)
 - Entreprise
-

AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Assistant(e) administratif(ve)

MOBILITÉ

ÉVOLUTION

Au grade d'adjoint administratif de 1ère classe

Inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Conditions

- Etre adjoint administratif de 2ème classe ayant atteint le 5è échelon.
- Compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

OU

Inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire et examen professionnel.

Conditions

- Etre adjoint administratif de 2ème classe ayant atteint le 4ème échelon.
- Compter au moins 3 ans de services effectifs dans le grade.

Au grade d'assistant médico-administratif de classe normale

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier.
- Compter 9 ans de services effectifs dans ce corps.

Quota : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations

Au grade d'adjoint des cadres de classe normale

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier.
- Compter 9 ans de services publics.

Quota : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- [Agent\(e\) d'accueil](#)
 - [Secrétaire](#)
 - [Secrétaire médical\(e\)](#)
-

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
-

