

# Agent de gestion administrative

**Recueillir et traiter** les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.  
**Suivre et gérer** les processus administratifs.

(Ex Agent(e) d'administration)

## MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION GESTION ET ADMINISTRATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM

Niveau 3 (CAP, BEP)

CODE MÉTIER

45S20

## RÉFÉRENTIEL

### ACTIVITÉS

- Accueil et prise en charge des personnes (agents, patients, usagers,...)
- Contrôle des données/documents
- Gestion administrative relative au domaine d'activité
- Inventaire de produits, de matériels, équipements, dossiers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Recueil, saisie, mise à jour et/ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

### SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Travailler en équipe/en réseau
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)

## CONNAISSANCES REQUISES

- Accueil téléphonique (35050)
- Bureautique (35066)
- Classement et archivage (46385)
- Communication/relations interpersonnelles (15034)
- Gestion administrative (32076)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC) (46262)

## AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi code ROME : M1602 Opérations administratives](#)
- [CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : C1E/13 Assistant ou assistant de gestion administrative](#)

## TEXTES DE RÉFÉRENCES

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

# FORMATION

## BP administration des fonctions publiques (13041)

### INFOS GÉNÉRALES

#### NIVEAU DE QUALIFICATION

Niveau 4 (Bac)

---

#### CERTIFICATEUR

Ministère de l'éducation nationale

---

#### VALIDEUR

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.
- 

### OBTECTION DU DIPLÔME

Validation de la certification.

Validité des composantes acquises : 5 ans.

---

## Bac pro secrétariat (35054)

### INFOS GÉNÉRALES

#### NIVEAU DE QUALIFICATION

Niveau 4 (Bac)

---

#### CERTIFICATEUR

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

---

#### VALIDEUR

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 hospitaliers

### STATUT DANS LA FPH

#### Catégorie C

---

#### Grades

- Adjoint administratif (12 échelons)
  - Adjoint administratif principal de 2ème classe (12 échelons)
  - Adjoint administratif principal de 1ère classe (10 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

### Prérequis

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

### Relations professionnelles

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

### Structures

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

## AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Agent(e) d'administration
- Assistant(e) administratif(ve)

# MOBILITÉ

## ÉVOLUTION DANS LA FPH

### 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](#)
- [Archiviste](#)
- [Secrétaire](#)

---

### **Passerelles dans les autres fonctions publiques**

- [Fonction publique territoriale](#)
-

