

Agent(e) 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

- [Agent administratif/Agente administrative \(Code ROME M1602\)](#)
- [Assistant ou assistant de gestion administrative \(CNFPT Répertoire des métiers territoriaux C1E/13\)](#)

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.
-

OBTENTION 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 :

- En priorité, aux élèves titulaires d'un brevet d'études professionnelles du secteur tertiaire administratif ;
 - 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 (11 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

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

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

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 du niveau des fonctions
-

Dispositif PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat)

Quota : 20 % des postes ouverts

ÉVOLUTION DANS LA FPH

AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF principal DE 2^{ème} CLASSE

Inscription au tableau annuel d'avancement établi après une sélection par examen professionnel

CONDITIONS

- Avoir atteint le 4^{ème} échelon
- Compter au moins 3 ans de services effectifs dans le grade

OU

Inscription au choix au tableau annuel d'avancement établi dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Avoir atteint le 6^{ème} échelon
- Compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

OU

Combinaison des deux voies d'inscription

Au grade d'adjoint des cadres de classe normale

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Justifier de 9 ans de services publics

OU

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 7 ans de services publics

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 11 ans de services publics

AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Etre adjoint administratif hospitalier
- Justifier de 9 ans de services

OU

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 7 ans de services publics

AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE supérieure

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 11 ans de services publics

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Prérequis

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

Relations professionnelles

- Personnels et services pour la gestion et le suivi des dossiers
- 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

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- [Agent\(e\) d'accueil](#)
 - [Archiviste](#)
 - [Secrétaire](#)
 - [Gestionnaire de données](#)
-

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
-