

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE : PERSONNEL ADMINISTRATIF

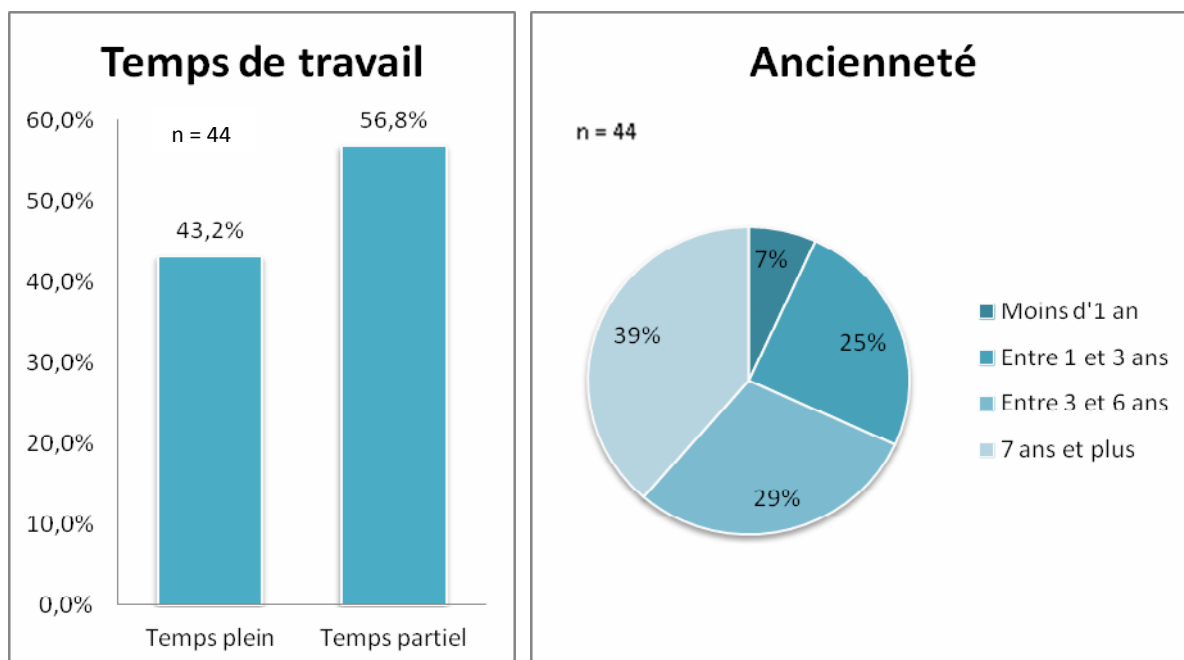
« Nb : cette fiche descriptive de poste a été construite en fonction des données récoltées lors de l'enquête métiers réalisée par l'ARRA en Rhône-Alpes au cours de l'été 2011. Elle s'appuie sur les réponses d'un échantillon de 44 personnes en charge de la gestion administrative et / ou financière des structures ayant répondu à l'enquête. Elle ne constitue donc pas une fiche de poste type mais plutôt une synthèse de données qui ont été observées à partir de situations réelles. »

Définition

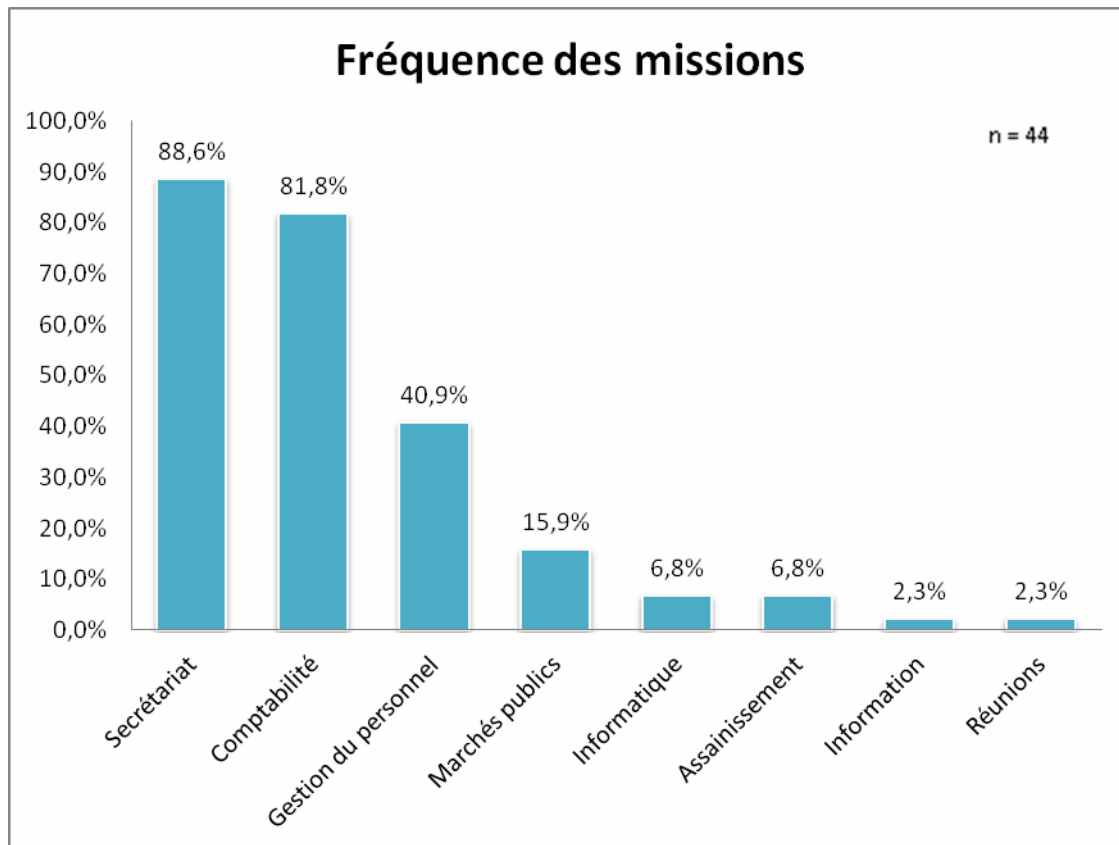
Le terme générique de personnel administratif regroupe toutes les personnes embauchées par les structures et en charge de la gestion administrative et / ou financière de la structure, et éventuellement de la gestion du personnel.

De nombreux intitulés de poste existent, tels que : secrétaire, comptable, responsable ou gestionnaire administratif et financier, assistant ou adjoint administratif, attaché territorial...

Données statistiques sur le métier en Rhône-Alpes



Missions



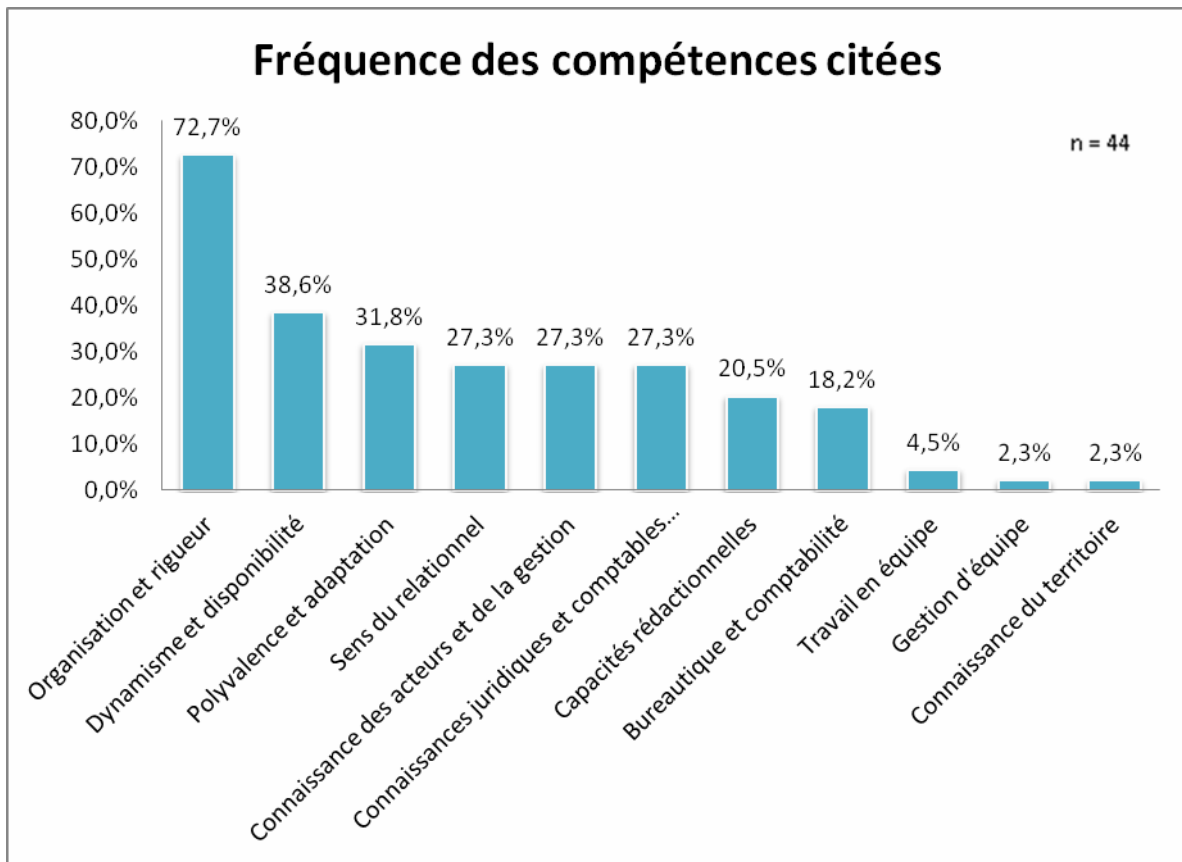
Principales missions

- Missions de secrétariat : courrier, accueil et renseignement des différents publics, gestion et suivi des pièces administratives, suivi et compte-rendu des réunions...)
- Missions de comptabilité : gestion et suivi des dossiers financiers, des règlements et encaissements, des subventions ...
- Gestion du personnel : paies et suivi des carrières

Autres missions

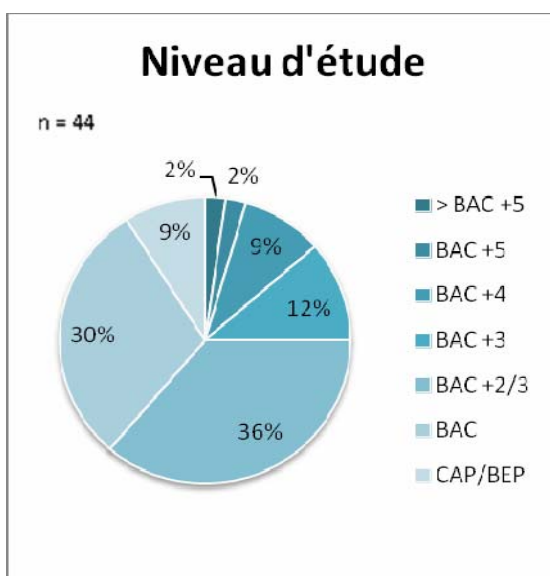
- Suivi des marchés publics
- Missions informatiques telles que la gestion du site web
- Secrétariat du service d'assainissement (lorsque la structure en a un)
- Tâches relatives à l'information et la communication mise en place par la structure
- Participation aux réunions

Profil



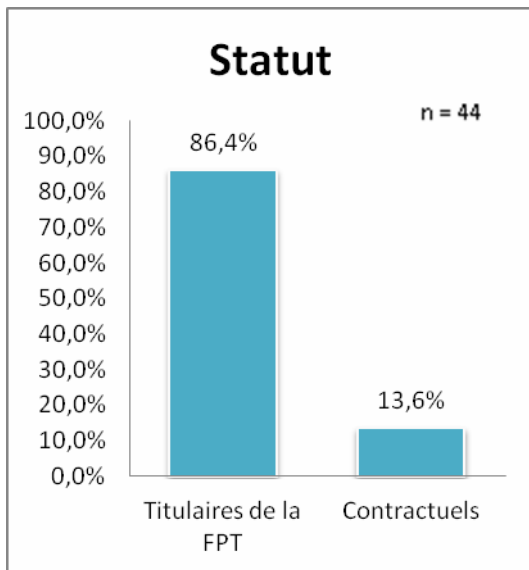
On remarque ici que les principales compétences citées par le personnel administratif sont de l'ordre des qualités personnelles, des savoir être, avant d'être des compétences spécifiques relatives aux tâches demandées (connaissances des acteurs, connaissances juridiques, maîtrise d'outils informatiques de bureautique et comptabilité...).

Qualifications

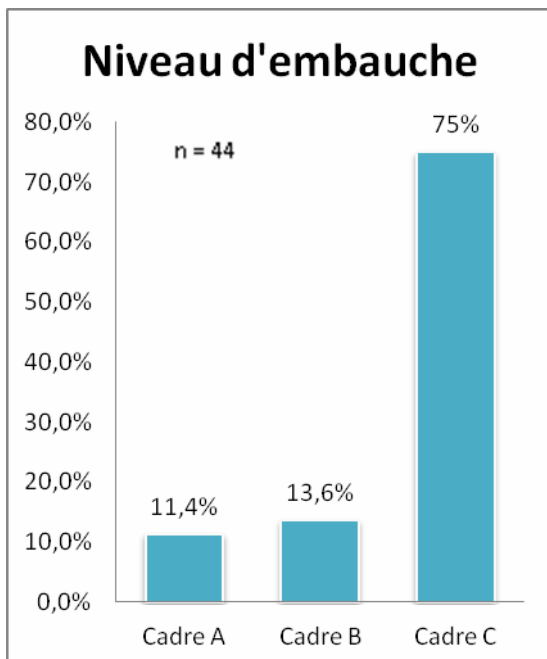


- Si l'analyse des formations initiales met en évidence une majorité de formations en lien avec le métier (CAP, BEP, BAC Pro, BTS ou DUT formant spécifiquement à ces métiers), on retrouve cependant une assez grande diversité, certaines personnes ayant des formations initiales sans rapport aucun avec les tâches demandées.
- Globalement, la majorité des personnes ont suivi des formations complémentaires destinées à perfectionner leurs compétences relatives aux missions demandées.

Statut et conditions d'embauche



- La majorité des personnes interrogées sont titulaires de la FPT. En effet, on peut supposer que dans ces métiers, les personnes passent avant tout le concours de la fonction publique territoriale, puis choisissent le type de structure dans lequel exercer.



- Ces personnes étant pour la grande majorité titulaires de la FPT, leurs rémunérations suivent donc la grille de répartition de la FPT.