

M1602

OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

Autres emplois décrits

- 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

Ce 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.

Compétences

Savoir-faire

Production, Fabrication	Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier Réaliser des travaux de reprographie
Gestion des stocks	Contrôler l'état des stocks Définir des besoins en approvisionnement
Logistique	Organiser le traitement des commandes
Relation client	Accueillir, orienter, informer une personne
Organisation	Contrôler la conformité des données ou des documents Corriger et mettre en forme un document Numériser des documents, médias ou supports techniques Utiliser les outils bureautiques Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Savoir-être professionnels

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

Gestion administrative du courrier

Normes et procédés

Méthode de classement et d'archivage

Techniques professionnelles

Techniques de numérisation

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Types de structures

Association

Secteurs d'activité

• Service public, défense et sécurité
