

AGENT D'ADMINISTRATION

AUTRES APPELLATIONS COURANTES : Agent administratif

DÉFINITION

- Exploiter l'information administrative de son service d'affectation dans le cadre de procédures définies

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Saisie et mise en forme de courrier, de documents administratifs et de comptes rendus de réunions
- Accueil et prise en charge des usagers et autres publics
- Réception et traitement des appels et messages téléphoniques
- Classement et archivage des dossiers et documents administratifs
- Reproduction et transmission des documents
- Gestion de diverses opérations comptables
- Mise à jour des données et fichiers informatiques

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

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

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement
- Utiliser les outils bureautiques
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Accueillir différents publics
- Définir un plan de classement
- Identifier les demandes de différents interlocuteurs internes ou externes à l'établissement
- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable
- Évaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer
- Rédiger des notes ou courriers administratifs
- Suivre un compte budgétaire

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Droit hospitalier	Techniques de communication	Bureautique	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Gestion budgétaire	Classement et archivage
1	1	1	1	1	1

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

PRÉREQUIS INDISPENSABLES POUR L'EXERCER

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

PASSERELLES ET ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES VERS D'AUTRES MÉTIERS

Passerelles courtes

- Vaguemestre
- Agent d'accueil
- Standardiste

Passerelles longues

- Secrétaire
- Secrétaire médicale
- Gestionnaire administratif du personnel

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES

- Agent administratif, adjoint administratif

TENDANCES D'ÉVOLUTION DU MÉTIER

Les facteurs clés à moyen terme	Conséquences majeures sur l'évolution des activités et des compétences
<ul style="list-style-type: none"> ● Développement des technologies de l'information et de la communication (messagerie vocale, internet, intranet, agenda électronique, reconnaissance vocale, numérisation des données...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise plus importante des outils bureautiques et des supports de communication
<ul style="list-style-type: none"> ● Densification des procédures administratives et de la réglementation 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diversification des compétences à maîtriser (comptabilité, sécurité des données, marchés publics...) de plus en plus au sein d'équipes pluriprofessionnelles (secrétariat médical, soignants, techniques...)

FAMILLE : Administratifs et accueil

SOUS-FAMILLE : Traitement des données administratives

CODE MÉTIER : 5A401