



Technicien en gestion administrative

Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature) (J) ■ Autres ■ T

[Mission / Tendances d'évolution / Activités](#)[Compétences](#)[Environnement et formations](#)

Mission / Tendances d'évolution / Activités

⊕ Mission

- Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

⊕ Tendances d'évolution

- Diversification des activités
- Spécialisation dans un des domaines de gestion

⊕ Activités principales

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Gérer les plannings
- Gérer le courrier, la messagerie
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Organiser et alimenter les bases de données,
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

⊕ Activités associées

- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser le classement d'un fond documentaire
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

Compétences

⊕ Compétences principales

Savoirs sur l'environnement professionnel

- · Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable

Savoir-faire opérationnels

- L'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- Planifier son activité
- · Travailler en équipe
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

compétences linguistiques

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 en règle générale, de niveau 2 pour les services ayant des relations internationales (RI, recherche, valorisation..).

⊕ Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Environnement et formations

⊕ Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- L'activité est commune à tous les domaines fonctionnels de l'établissement. Elle s'exerce dans les services centraux ou déconcentrés, dans les unités et les composantes.

⊕ Diplôme réglementaire exigé

- **Pour le recrutement externe** : Baccalauréat

⊕ Formations et expérience professionnelle souhaitables

- secrétariat, gestion administrative

© [Ministère de l'éducation nationale](#)

Conception & réalisation : [Université de Poitiers](#)