

# Assistant de gestion administrative

**L'assistant de gestion administrative** participe à la mise en œuvre des procédures et décisions administratives dans le domaine d'activité du service. Il suit les dossiers administratifs et assiste un ou plusieurs responsables.

## Le métier

L'assistant de gestion administrative est autonome dans l'instruction et le suivi des données. Il est aussi autonome dans l'organisation des tâches dans le respect des délais réglementaires, à l'exception des urgences. Il peut avoir la responsabilité des ressources financières. Il a des horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

## Les activités

- Instruire, suivre et mettre en forme des dossiers administratifs
- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives
- Réaliser des travaux bureautiques (rapports, courriers)
- Gérer des actions financières et comptables

Le recrutement sur ce métier nécessite l'obtention du concours de rédacteur territorial, d'adjoint administratif 1<sup>ère</sup> classe, mais peut être réalisé sans concours.

SOLIDARITÉ  
COLLÈGES  
DÉVELOPPEMENT  
LOCAL  
INFRASTRUCTURES  
ET TRANSPORT  
ÉCONOMIE  
SPORT  
CULTURE  
TOURISME