

# Assistant administratif

**L'assistant administratif** participe à l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe. Il assiste un ou plusieurs responsables, suit, gère l'organisation des dossiers et peut accueillir des visiteurs.

## Le métier

L'assistant administratif est autonome dans l'organisation des tâches quotidiennes à l'exception des urgences. Il peut avoir des responsabilités opérationnelles. Ses horaires sont réguliers, avec une amplitude variable selon les besoins du service.

## Les activités

- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques
- Recevoir, traiter et diffuser des informations
- Réaliser des travaux de bureautique
- Organiser la vie professionnelle d'un cadre ou d'un élu
- Suivre la planification des réunions et l'agenda d'une équipe
- Trier, classer et archiver des documents
- Accueillir et renseigner (téléphone et physique)

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

SOLIDARITÉ  
COLLÈGES  
DÉVELOPPEMENT  
LOCAL  
INFRASTRUCTURES  
ET TRANSPORT  
ÉCONOMIE  
SPORT  
CULTURE  
TOURISME