

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

- ➔ Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au fonctionnement général d'un service ou d'une structure

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Juridique, financier, ressources humaines

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé des affaires administratives et financières de GRETA
- Chargé de l'instruction des dossiers de financement
- Secrétaire permanent de commissions
- Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire-instructeur administratif

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant en gestion administrative (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- ▶ Assurer l'organisation administrative des instances, commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, animation, compte-rendu et suivi)
- ▶ Encadrer et animer une équipe en charge du suivi des dossiers sectoriels (selon l'organisation)
- ▶ Élaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques)
- ▶ Entretenir des relations avec les partenaires du secteur

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé d'études et d'évaluation
- Responsable sectoriel
- Gestionnaire d'établissement

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissances réglementaires du domaine
- Droit public

Compétences opérationnelles

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Animer une réunion
- Réaliser des synthèses
- Définir des procédures et des règles

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des actions en mode projet
- Développement des partenariats internes et externes
- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Développement des normes qualité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Besoin accru de polyvalence et d'anticipation
- Adaptation nécessaire aux exigences européennes, aux évolutions technologiques et organisationnelles