

Adjoint Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES)

Catégorie C

Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil, de gestion et de secrétariat.

Exemple de postes occupés par les adjoints administratifs :

- › assistant administratif
- › gestionnaire en services académiques (ressources humaines, moyens, examens et concours, financier...)
- › secrétaire de direction dans un établissement scolaire
- ...

Selon le poste occupé, les missions principales peuvent être :

- › Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service
- › Assurer les opérations financières, comptables et de trésorerie
- › Assurer la gestion des agents d'un service déconcentré ou d'un établissement public (réalisation, des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures...)
- ...

Selon le poste occupé, les activités principales peuvent être :

- › Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- › Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- › Gérer un ou des agendas et contrôler les échéances
- › Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports
- › Préparer et assurer le suivi des différentes commissions ou instances
- › Assurer la logistique des réunions, séminaires, colloques...
- › Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- › Mettre en œuvre des procédures et des règles
- › Contrôler une dépense (pièces justificatives...)

Compétences requises :

Connaissances

- › Connaissance de l'environnement de la fonction publique
- › Connaissances techniques et réglementaires d'un domaine (ressources humaines, gestion, finances publiques ...)
- › Techniques de communication écrite et orale

Compétences opérationnelles

- › Utiliser les logiciels bureautiques usuels
- › Mettre en œuvre des procédures et des règles
- › Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion
- › Savoir gérer des aléas, planifier et respecter les délais
- › Transmettre des informations
- › Travailler en équipe

Compétences comportementales

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