



## ACADÉMIE DE POITIERS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### **Recrutement par la voie des parcours d'accès à la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat (PACTE\*)**

#### **Adjoint administratif des administrations de l'Etat**

#### **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

Un adjoint administratif exerce des tâches administratives d'exécution et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure (établissement scolaire, service du rectorat ou direction des services départementaux). Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire à son bon fonctionnement. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Il participe à la réalisation des actes de gestion. Il peut effectuer des travaux de secrétariat ou de comptabilité faisant appel aux techniques informatiques et manuelles.

Il pourra être appelé à effectuer des tâches de gestion des personnels ou de gestion des élèves.

#### **QUALITE ATTENDUE :**

Intérêt pour l'exercice de fonctions administratives très diversifiées en milieu scolaire ou dans des services administratifs, en constante évolution.

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Et toutes missions administratives relevant du poste et de la structure d'accueil

#### **COMPÉTENCES REQUISES : (à acquérir le cas échéant dans le cadre de la formation du PACTE)**

##### **Connaissances :**

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Fonctionnement général d'internet

##### **Compétences opérationnelles :**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents

- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel) et les différentes technologies de communication (outils collaboratifs notamment).

### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation et réactivité
- Sens relationnel, capacité à travailler en équipe,
- Rigueur, esprit méthodique,
- Disponibilité
- Ouverture aux nouvelles technologies.

### **CONTRAINTES / SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**

- Travail sur écran
- Station assise prolongée

### **CONDITIONS D'ELIGIBILITE :**

- Personnes de 16 à moins de 28 ans, sans diplôme, ni qualification professionnelle ou dont le niveau de qualification est inférieur au bac. Les titulaires d'un BEP ou d'un CAP sont donc éligibles au dispositif.
- Personnes de + 45 ans en situation de chômage de longue durée ET bénéficiaire RSA/ASS/AAH

Vous devez remplir la condition d'âge à la date limite de dépôt des candidatures à l'emploi.

### **REMUNERATION :**

Vous avez moins de 21 ans : Votre rémunération brute mensuelle ne peut pas être inférieure à 55 % du traitement minimum dans la fonction publique (soit 990,96 €).

Vous avez plus de 21 ans : Votre rémunération brute mensuelle ne peut pas être inférieure à 70 % du traitement minimum dans la fonction publique (soit 1 261,22 €).

### **PERSPECTIVES CARRIERE**

- Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe
- Secrétaire administratif (catégorie B) par concours interne dès 4 ans de services publics.

**PACTE** : *Le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique (Pacte) est un dispositif d'accès à la fonction publique réservé aux jeunes sans diplôme ou peu diplômés ou aux chômeurs de longue durée.*  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12686>