

#### DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique et par courriel
- **Fournir** une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- **Gérer** la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service
- **Mettre en forme et valoriser** des supports écrits
- **Traiter** des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées
- **Prendre** en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service

#### COMPÉTENCES

##### Savoir-faire

- Mettre en forme un document
- Archiver
- Diffuser une information, une publication
- Organiser une réunion
- Prioriser
- Rédiger un acte juridique

##### Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Faire preuve de discrétion
- Sens des relations humaines

##### Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs
- Applications informatiques métier
- Classement, archivage
- Techniques de secrétariat
- Environnement administratif, institutionnel et politique

#### Compétences managériales requises

Systématiquement

Éventuellement

Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

- Le cas échéant, travail en binôme

**TENDANCES D'ÉVOLUTION**

**FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME**

- Réorganisation des services de l'État
- Maîtrise des dépenses publiques
- Évolution des outils bureautiques et collaboratifs

**IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE**

- Actualisation et renforcement de l'ensemble des compétences

**EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS**

MINISTÈRE/FILIÈRE	INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE
Ministères sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant(e) de direction</li> <li>• Assistant(e) secrétaire d'un service</li> </ul>
Défense	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent(e) d'administration</li> <li>• Assistant(e) d'administration</li> </ul>
Environnement-Énergie-Mer-Logement-Habitat durable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant(e) de gestion</li> <li>• Assistant(e)</li> <li>• Secrétaire</li> </ul>
Intérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant(e) de direction</li> <li>• Assistant(e) d'administration générale</li> </ul>