



## FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	<p><b>Fonction : Agent administratif</b></p> <p><b>Filière :</b> Organisation &amp; Support      <b>Famille :</b> Moyens généraux</p> <p><b>Métier :</b> Courrier/Documentation</p> <p><b>Entité d'appartenance :</b> Bureau d'ordre et autres entités.</p>
----------------------	---

MISSION PRINCIPALE	<p><i>Assurer le traitement et le suivi des dossiers administratifs courants selon l'organisation de l'entité d'affectation.</i></p>
--------------------	--

ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	<p><b>Opérations :</b> <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p><i>Traitement des dossiers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'enregistrement, la collecte et la ventilation des courriers ou documents administratifs ;</li> <li>• Préparer, constituer et suivre les dossiers administratifs selon les procédures et normes du domaine ;</li> <li>• Saisir les courriers, notes d'opportunités, comptes rendus et procès – verbal ;</li> <li>• Effectuer le classement numérique et physique des dossiers.</li> </ul> <p><i>Organisation des activités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'organisation logistique et matérielle des réunions, séminaires ou ateliers organisés par l'entité d'affectation ;</li> <li>• Définir les besoins en approvisionnement et suivre l'état des stocks ;</li> <li>• Préparer les commandes ;</li> <li>• S'assurer des travaux de reprographie ;</li> <li>• Recueillir les requêtes des usagers et les orienter le cas échéant.</li> </ul> <p><i>Reportings</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir à jour les registre de suivi des travaux ;</li> <li>• Produire les états ou tableaux de synthèse et de contrôle.</li> </ul>
--	---



	<p><b>Gestion des ressources :</b> (<i>budget, finance, ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Néant</li> </ul> <p><b>Organisation / moyens :</b> (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme</li> <li>• Modes opératoires/Manuels de procédures</li> <li>• Cadre réglementaire/Normes</li> <li>• Equipements de bureau</li> </ul> <p><b>Management :</b> (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non</li> </ul>	
POSITION HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fonctions de rattachement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Section ;</li> <li>- <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de service.</li> </ul> </li> <li>• <b>Fonction(s) supervisée(s) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Néant</li> </ul> </li> </ul>	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	<p><b>Internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondants des autres entités</li> </ul>	<p><b>Externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usagers</li> </ul>
DONNEES QUANTITATIVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectifs supervisés (N-1) : 00</li> </ul>	

PROFIL REQUIS	<p><b>Formation et/ou expérience professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +2/3 en Administration et/ou gestion d'entreprise, Archivage, Gestion documentaire,</li> </ul> <p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, powerpoint).</li> </ul>
---------------	---

PROFIL DE COMPETENCES <sup>1</sup>	<b>Compétences techniques</b>	<b>Niveau requis</b>
	• Archivage/Gestion documentaire	• 3
	• Outils et médias de communication	• 3
	• Utilisation de logiciels	• 3
	• Expression écrite et orale	• 3
	• Organisation / procédures	• 3
	• Analyse	• 2

<sup>1</sup> Voir la DRH pour le référentiel de compétences

Code fiche :



	• Synthèse	• 2
	• Reporting	• 2
	• Connaissance de l'institution	• 2
	• Gestion budgétaire	• 2
	<b>Compétences comportementales</b>	
	• Adaptabilité et souplesse	• 3
	• Transversalité	• 3
	• Fiabilité et rigueur	• 3
	• Ethique et Intégrité	• 2
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES  
SPECIFIQUES

-

-