M1602 - Opérations administratives

Appellations (Métiers courants)

- Employé administratif / Employée administrative

Définition

Exécute des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers pré-établis, suivi de dossier administratifs, ...) selon l'organisation de la structure ou du service.
Peut être en charge d'activités de reprographie et d'archivage.
Peut réaliser l'accueil de la structure.

Accés à l'emploi métier

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges) à Bac (professionnel, Brevet Professionnel, ...) dans le secteur tertiaire.
Il est également accessible avec une expérience professionnelle sans diplôme particulier.
La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) peut être requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques, de collectivités territoriales ou des services de l'Etat.
Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, Services de l'Etat, ...) et l'organisation de la structure.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier	Techniques de prise de notes
Réaliser des opérations de saisie de courrier, de tableaux, ... selon les consignes	Techniques d'écriture rapide
Constituer les dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les	Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
Accueillir les personnes et identifier leur demande	

M1602 - Opérations administratives

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents	Méthodes de classement et d'archivage
Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes	
Réaliser des travaux de reprographie	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
Entreprise	Administration / Services de l'Etat	Au domicile de particulier
Entreprise publique/établissement public		

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
Toutes les appellations	M1601 - Accueil et renseignements
Toutes les appellations	M1606 - Saisie de données

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance
Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat