



FICHES MÉTIERS

Agent/e de gestion ou d'administration

ACTIVITÉS DU DÉCHET

Filière
Etudes/développement
+ Administration/gestion



Famille métier Fonction
support ou transverse



Métier sensible



Édition
2023

OBSERVATOIRE
AKTO



Informations générales

Finalité du métier :

L'agent/e de gestion ou d'administration recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de sa structure.

Il/elle exécute les travaux administratifs liés à son poste, en respectant les consignes données.

Principales activités

- Exécution de travaux administratifs par le biais du numérique
- Possibilité d'accueil physique et téléphonique selon le poste
- Travailler en équipe, en réseau



Branche :
Activités du déchet



Famille professionnelle :
Fonction support ou transverse



Autres appellations :
• Employé/e de gestion ou d'administration



Typologie de métier :
Métier sensible



Correspondances ROME :
K2303/M1602

Compétences

Réaliser les tâches administratives

(Rome : Assurer la gestion administrative et financière d'une activité)

- Utiliser des outils de gestion documentaire
 - Appliquer les règles et techniques d'archivage documentaire
 - Trier, classer, archiver des dossiers sous format numérique ou papier selon la procédure
 - Saisir et mettre en forme des documents (courriers, tableaux, compte-rendu, support de présentation...)
 - Saisir et actualiser des données dans des outils numériques
 - Respecter les règles et les procédures (HSE et hors HSE)
-

Réaliser un accueil physique et téléphonique

(Rome : Accueillir, orienter, informer une personne)

- Communiquer à l'oral en s'adaptant à son interlocuteur
- Répondre aux appels téléphoniques
- Renseigner le public et l'orienter si besoin
- Transmettre des informations, des documents
- Intégrer la dimension numérique dans l'accueil : donner les badges électroniques, enregistrer des visiteurs dans un logiciel et sous appareil numérique (tablettes...)

Conditions d'exercice du métier

- Port d'EPI conformes fournis lors des déplacements dans les espaces où cela est nécessaire.
- Travail sédentaire, en bureau partagé, en open-space...
- Travail sur écran

Voies d'accès au métier

- BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
- TP - Employé administratif et d'accueil
- TP - Comptable assistant

Evolutions professionnelles



Agent/e qualifié(e) de gestion ou d'administration

Chef/fe d'équipe – technicien (ne) de gestion ou d'administration



Métier sensible : Le métier d'agent/e de gestion ou d'administration est soumis à des changements réduisant le besoin de main-œuvre pour des tâches répétitives et peu qualifiées : automatisation des tâches administratives, rationalisation des processus administratifs et recherche de candidats ayant des compétences plus élevées en informatique, en gestion de données ou en communication, même pour des postes administratifs de base, de la part des employeurs.

Grands enjeux majeurs



Impact fort



Impact moyen



Impact faible



TECHNOLOGIQUES

L'automatisation, la numérisation et l'IA peuvent conduire à une optimisation des processus. La gestion de données avec une interface digitale augmente la quantité de données collectée et ce, plus rapidement, générant des besoins en compétences accrues en compétences digitales et peu amener à une baisse des effectifs.