



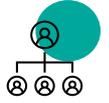
FICHES MÉTIERS

ACTIVITÉS DU DÉCHET

Filière
Etudes/développement
+ Administration/gestion



Famille métier Fonction
support ou transverse



Métier stable



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



Édition
2023

OBSERVATOIRE
AKTO



Informations générales

Finalité du métier :

L'agent/e qualifié(e) de gestion ou d'administration vérifie, enregistre et exploite des données nécessaires au fonctionnement administratif de sa structure.

Il/elle assure les relations avec les parties prenantes (les organismes privés, publics ou sociaux : fournisseurs, clients, etc).

Principales activités

- Gestion et administration de données
- Participation à la réalisation d'études, de rapports, de synthèses
- Communication et représentation de l'entreprise auprès des parties prenantes



Branche :
Activités du déchet



Famille professionnelle :
Fonction support ou transverse



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



Typologie de métier :
Métier stable



Correspondance ROME :
M1602

Compétences

Analyser et vérifier la cohérence de différents types de données

(Rome : Collecter et analyser des informations)

- Rechercher et extraire des informations, des données dans les outils
- Vérifier la cohérence et la conformité des données saisies dans un outil de gestion
- Réaliser un traitement de données quantitatives et qualitatives
- Rédiger différents types de documents (rapports d'activité, comptes-rendus...)
- Participer à la réalisation d'études (de coûts, statistiques, d'élaboration de budget...)

Gérer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes

(Rome : Communiquer à l'oral en milieu professionnel)

- Communiquer avec des interlocuteurs en établissant une relation de confiance et en véhiculant une image positive de l'entreprise
- Apporter des réponses aux sollicitations d'organismes extérieurs ou orienter vers le bon interlocuteur interne
- Respecter les règles, procédures et consignes (HSE et hors HSE)

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
- BTS - Comptabilité et Gestion
- BTS - Gestion de la PME
- TP - Assistant ressources humaines

Evolutions professionnelles



Chef/fe d'équipe - Technicien/ne administratif ou de gestion



Métier stable : La demande de personnel reste pérenne de par le besoin d'agent qualifié de gestion ou d'administration pour effectuer un large éventail de tâches administratif dans des environnements nécessitant une adaptabilité.

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.