

**Appellations**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agent administratif / Agente administrative | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de bureau                    |
| <input type="checkbox"/> Auxiliaire de bureau                        | <input type="checkbox"/> Employé administratif / Employée administrative |
| <input type="checkbox"/> Employé / Employée aux archives             |  |

**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.

**Accès à l'emploi métier**

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.

**Compétences de base**

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier	C	<input type="checkbox"/> Gestion administrative
<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier	C	<input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Constituer des dossiers administratifs	C	<input type="checkbox"/> Outils bureautiques
<input type="checkbox"/> Assurer un accueil téléphonique	Sc	<input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes
<input type="checkbox"/> Indexer des dossiers et documents de référence	C	<input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage

**Compétences spécifiques**

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Etudier une demande client	Sr	
<input type="checkbox"/> Accueillir une clientèle	S	

## Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Numériser un document	C	<input type="checkbox"/> Techniques de numérisation
<input type="checkbox"/> Préparer les commandes	Cr	
<input type="checkbox"/> Définir des besoins en approvisionnement	C	
<input type="checkbox"/> Suivre l'état des stocks	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser des travaux de reprographie	C	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat	<input type="checkbox"/> Au domicile de particulier

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>M1602 - Opérations administratives</b> ■ Toutes les appellations	<b>E1307 - Reprographie</b> — Toutes les appellations
<b>M1602 - Opérations administratives</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1601 - Accueil et renseignements</b> — Toutes les appellations
<b>M1602 - Opérations administratives</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1606 - Saisie de données</b> — Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1602 - Opérations administratives</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1401 - Gestion en banque et assurance</b> — Toutes les appellations
<b>M1602 - Opérations administratives</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1607 - Secrétariat</b> — Toutes les appellations