

# administratif

## Bibliothécaire

Il est l'intermédiaire entre les ouvrages et leurs lecteurs. Amoureux des livres, le bibliothécaire donne des conseils et guide le public dans ses recherches et ses choix de lecture. Il fait l'acquisition de nouveaux ouvrages ou revues, organise des débats,...

**accès :** concours de recrutement dans la fonction publique d'État ou territoriale, avec une licence (bac+3) ou un diplôme de niveau équivalent.

## Agent administratif

Il est chargé des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règlements administratifs et comptables. L'agent peut assurer aussi des fonctions d'accueil.

**formation :** Concours de recrutement dans la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière, sans condition de diplôme. BEP métiers du secrétariat ou BEP métiers de la comptabilité conseillés.

## Assistant de gestion

Collaborateur de dirigeant de petites et moyennes entreprises, il assure les fonctions administratives, comptables et commerciales. L'assistant de gestion conseille le chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production.

**formation :** 2 ans après le bac pour préparer un BTS comptabilité et gestion des organisations ou assistant de gestion PME-PMI ou un DUT gestion des entreprises et des administrations ou gestion administrative et commerciale.

Le secteur tertiaire (secteur privé) et la fonction publique sont les principaux secteurs d'activité qui portent les métiers de la filière administrative. Ces dernières années, les emplois administratifs du tertiaire ont été soutenus par la forte croissance qu'a connue ce secteur de l'économie.

La fonction publique (d'État, territoriale et hospitalière) propose bien évidemment d'importants débouchés aux métiers administratifs. Le secteur industriel offre également des débouchés en raison du caractère transversal des métiers administratifs (on trouve des secrétaires même dans la construction automobile). Cette progression de la filière administrative devrait se poursuivre avec les futurs départs à la retraite.

## Une redéfinition de métiers

La filière administrative est très vaste et comprend de nombreux métiers : secrétaire, comptable, aide comptable, assistant de gestion, DRH, etc.

Au rythme des changements survenus dans les entreprises (introduction de l'informatique par exemple), les métiers de cette filière ont beaucoup évolué, certains même disparaissent alors que d'autres confirment l'importance de leur spécialité (secrétariat, comptabilité, ressources humaines).

## Le secteur en chiffres

En 2003, la Fonction publique (État, territoriale et hospitalière) représente

**4 799 294** agents en France

**90 874** agents en

Franche-Comté

**13 558** agents dans le Territoire de Belfort

source ministère de la justice 2005

## Assistant de direction

Secrétaire d'un directeur ou chef de service, il est chargé de la gestion administrative et du bon fonctionnement du service. Ses activités : gestion, organisation de l'information et de la documentation, gestion du temps, préparation à la prise de décision,...

**formation :** 2 ans après le bac pour un BTS Assistant de direction ou assistant secrétaire trilingue.

## Attaché

Une fonction plus qu'un métier. Ses activités varient en fonction de l'administration ou du service dans lequel il travaille. L'attaché participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques dans les domaines administratif, financier, économique, culturel,...

**accès :** concours de recrutement dans la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière avec une licence ou un diplôme équivalent.

## Comptable

Dans une petite entreprise, il prépare le bilan et le compte de résultat de celle-ci. Dans un cabinet d'expertise, il est en relation avec des entreprises qui lui confient leur comptabilité. Dans une grande entreprise, il se spécialise sur un compte (clients, fournisseurs, paie). Il jongle avec les fichiers informatiques et se veut un homme de contact.

**formation :** après la 3<sup>e</sup>, 3 à 4 ans via le BEP pour préparer le Bac Pro Comptabilité. Après le bac, 2 ans pour préparer le BTS comptabilité et gestion des organisations ou le DUT gestion des entreprises et des administrations.

# Les métiers administratifs ? ça m'intéresse !

Vous vous posez encore des questions ?

Vous voulez en savoir plus ?

Alors, discutez-en avec vos parents, vos professeurs, un conseiller d'orientation ou même allez rencontrer des professionnels du secteur.

## À voir, lire, entendre

Pour compléter ces informations, voici quelques pistes à explorer dans les centres de ressources documentaires et sur le web :

- Les concours administratifs. Catégorie B et C
- Secrétariat, comptabilité, emplois administratifs - Onisep, Voie Pro, 2005
- Répertoire des métiers territoriaux - CNFPT, 2005
- Fonction publique territoriale : concours, recrutement et métiers - Studyrama, 2004
- Actuel CIDJ 2005 : "Les métiers de l'expertise juridique et économique" [fiche 2.518]
- CD-Rom Itinéraire pour un métier "Les métiers du secrétariat et de la finance" Onisep 2001
- Vos compétences sont nos métiers. 280 métiers territoriaux - CNFPT, 2004
- Site web du ministère de l'Onisep : [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr), rubrique métiers : les fiches métiers en ligne.

## Adresses pratiques

### CIO Belfort

Centre Commercial des 4 As  
90000 BELFORT  
Tél. 03 84 57 32 60

### MIFE-Cité des métiers

Place de l'Europe - BP 980  
90020 BELFORT CEDEX  
Tél. 03 84 90 40 00

## Paroles de pro !

Elles sont chargées d'accueillir les personnes qui entrent dans leur entreprise et celles qui téléphonent. Pour orienter le public vers la bonne personne ou le bon service, il faut les connaître, ainsi que la façon dont est organisée la structure dans laquelle elles travaillent et son actualité.

Loin d'être rivées à leur chaise et au téléphone toute la journée, elles se doivent d'être polyvalentes pour effectuer des tâches variées : courrier, mise à jour de fichiers, gestion d'emploi du temps, de salles, organisation d'une réunion,...

## Carole et Sylviane, les agentes d'accueil

Une agente ou hôtesse d'accueil se doit d'« être ponctuelle, souriante, organisée, polyvalente, patiente » et d'avoir « une bonne capacité de mémorisation, une forte résistance au stress » et enfin « d'offrir une qualité d'accueil égale quelle que soit la personne en face ».

Ce que Sylviane et Carole aiment dans leur métier : le contact avec le public évidemment et la satisfaction d'apporter un service à ce même public. « Cela permet de rencontrer des personnes d'horizons différents, donc d'avoir une plus grande ouverture d'esprit ».

## Directeur des ressources humaines

Rattaché au directeur général, il a un rôle stratégique de définition et de développement d'une politique globale de recrutement et de gestion du personnel, joue un rôle de médiateur entre la direction et le personnel, surtout dans la gestion des conflits sociaux, participe aux choix stratégiques de l'entreprise,...

**formation :** à l'université [bac+5 en économie-gestion, droit, ou sciences humaines] ou en IEP, écoles supérieures de commerce,...

## Directeur administratif et financier

Rattaché à la direction générale, il supervise, organise et coordonne les services administratifs et financiers d'une entreprise ou d'une administration. Il permet à la direction d'orienter sa politique financière, participant ainsi aux choix stratégiques de celle-ci.

**formation :** bac+5 minimum. Diplôme d'Études supérieures comptables et financières ou d'expert-comptable, master pro en économie-gestion, diplôme d'EP ou écoles supérieures de commerce.

## Rédacteur territorial

Un grade plus qu'un métier. Ses activités varient suivant la collectivité territoriale (maine, conseil général, conseil régional,...) qui l'emploie. Le rédacteur exerce ses fonctions dans une spécialité : administration générale, secteur sanitaire et social,.... Il peut être chargé des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

**accès :** concours de recrutement dans la fonction publique territoriale après un bac ou un diplôme équivalent.

mais encore...

- actuaire
- audit
- commissaire aux comptes
- contrôleur de gestion
- documentaliste
- expert-comptable