RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

Adjoint administratif / Adjointe administrative

Accueil et information du public, secrétariat, comptabilité ou gestion figurent parmi les principales tâches de l'adjoint administratif ou de l'adjointe administrative, que l'on rencontre dans les 3 fonctions publiques (d'État, hospitalière et territoriale).

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **3E**

Salaire débutant : **1867 €**

Statut : **Statut fonctionnaire**

Secteurs professionnels : Enseignement, Fonction publique

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'ai le sens du service public, J'aime manier les chiffres



© Gajus/iStock/Getty Images

Le métier

Un travail administratif

Réceptionner les appels téléphoniques, accueillir le public, trier, classer et préparer des dossiers, gérer le courrier, et les plannings ou encore saisir des données, ce sont quelques-unes des missions que les adjoints administratifs ou les adjointes administratives assurent au quotidien. Globalement, leur poste permet d'effectuer des tâches administratives d'exécution (comme le secrétariat ou la comptabilité) dans un établissement de la fonction publique (d'État, hospitalière et territoriale).

Auprès du public

Selon leur lieu de travail, les adjoints et adjointes et travaillent ou non en relation directe avec le public : familles, patients, salariés, etc. Dans une mairie, par exemple, ils ou elles sont chargés de publier et de dresser les actes de l'état-civil (naissances, mariages, décès), de suivre les enregistrements de demandes de carte nationale d'identité française, etc. La nature de leur travail dépend énormément du lieu d'exercice et du service intégré.

Responsabilités diverses

Dans un ministère, un rectorat ou un lycée par exemple, la part des tâches administratives est souvent plus importante que le contact avec le public. En prise directe avec leur service, les adjoints et adjointes peuvent parfois avoir des responsabilités plus larges et jouer un rôle de secrétaire de direction.

Compétences requises

Rigueur et organisation

Pour exercer ce métier, il est indispensable de faire preuve d'organisation et de rigueur. Gestion des agendas, classement et comptes rendus divers : les adjoints administratifs et les adjointes administratives effectuent un important travail de récolte et de transmission d'informations. Ils ou elles doivent donc maîtriser l'orthographe et avoir une bonne connaissance des méthodes et des spécificités de leur service : on ne travaille pas de la même manière dans une université ou un service hospitalier, par exemple.

Sens de l'écoute et adaptabilité

On attend des agents administratifs et des agentes administratives de bonnes qualités relationnelles : sens de l'écoute et diplomatie notamment, que ce soit avec le public ou avec les collègues, afin de maintenir un bon fonctionnement du service. Polyvalents, ils ou elles effectuent aussi bien des tâches de secrétariat classiques que des tâches de gestion plus spécifiques. Adaptables, ils ou elles doivent savoir s'intégrer dans une équipe et s'adapter aux différentes missions qui leur sont confiées, tout comme aux réorganisations dans la fonction publique.

Patience

La fonction publique permet d'évoluer grâce aux formations, aux promotions et aux concours internes. Il faut savoir saisir les opportunités pour acquérir des compétences et grimper les échelons petit à petit, au fil des années.

Où l'exercer ?

De la mairie au ministère

Les adjoints administratifs et les adjointes administratives sont des fonctionnaires de catégorie C exerçant dans les services de l'État, dans les collectivités territoriales ou les centres hospitaliers. Plus fort contingent d'agents dans les 3 fonctions publiques, on les trouve partout : services de l'enfance ou des affaires générales (état civil) d'une mairie, service des immatriculations de véhicules dans une préfecture, services des ministères, établissements scolaires et universités, hôpitaux, Ville de Paris, etc. Ils ou elles travaillent généralement en équipe, et évoluent dans un milieu hiérarchisé.

Une vie de bureau

Si leur fonction administrative implique un travail de bureau, les contacts avec les autres personnels sont cependant nombreux. Certains et certaines sont en relation directe avec le public pour le recevoir, l'informer ou l'orienter. Lors de cette mission de service public, ils ou elles échangent avec des personnes de milieux très divers (immigrés, parents d'élèves, personnes handicapées, etc.) avec patience et courtoisie. Certains services sont plus stressants que d'autres et les conditions de travail sont très différentes d'un poste à l'autre.

Les études

Après la 3e

Concours administratif de catégorie C, sans condition d'âge ou de diplôme. Accès possible sur dossier, en recrutement direct ou par l'apprentissage.

Emploi et secteur

Sur concours... ou pas

Le métier est accessible aux lauréats et lauréates du concours de catégorie C proposé dans les 3 fonctions publiques (d'État, hospitalière et territoriale). Mais les ministères, les collectivités territoriales ou les établissements publics recrutent aussi sur dossier, par l'intermédiaire de France Travail, parfois en CDD. Dans ce cas, l'expérience et les compétences en comptabilité ou en informatique sont appréciées. Les jeunes âgés de 16 à 28 ans, sans qualification, peuvent également être formés et recrutés via le programme Pacte (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique) proposé par France Travail, les missions locales, etc.

Des postes convoités

Les recrutements d'adjoints et d'adjointes sont constants et, de ce fait, le concours attire de nombreux candidats et candidates, bien souvent surdiplômés. Les nouveaux adjoints se voient généralement proposer une formation d'adaptation au poste, qu'ils ou elles pourront également suivre s'ils souhaitent changer d'affectation.

Des évolutions possibles

Les changements de service, de grade et les concours internes permettent d'évoluer d'un échelon à l'autre. Il faut anticiper et se servir des formations offertes pour doper sa carrière. Ainsi, en passant par la case concours ou formation interne, on peut envisager un poste de rédacteur ou de rédactrice, ou encore de secrétaire administratif ou administrative, au sein d'une mairie, par exemple.

Secteur

Enseignement

Salaire du débutant *

À partir de 1867 euros brut par mois, hors primes, pour un agent administratif 2e classe de la Fonction publique d'État.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Sur le web

Le portail de la fonction publique.

Pour tout savoir sur le concours d'adjoint administratif.

Pour tout savoir sur les conditions de recrutement des adjoints administratifs à la Ville de Paris.

Centres d'intérêt

Autres métiers à découvrir

Secrétaire administratif

Administrateur adjoint du sénat

Secrétaire de mairie

Secrétaire juridique

Rédacteur territorial