RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

Attaché / Attachée d'administration de l'État

Cadre fonctionnaire, l'attaché ou l'attachée d'administration de l'État exerce dans des contextes professionnels variés. Ses missions concernent la préparation ou la mise en œuvre de politiques publiques, et la gestion des moyens humains, matériels et financiers.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac + 3**

Salaire débutant : **1944 €**

Statut : **Statut fonctionnaire**

Secteurs professionnels : Enseignement, Fonction publique

Centres d'intérêt : J'aime diriger, J'ai le sens du service public



© Alain Potignon/Onisep

Le métier

Un poste stratégique

L'attaché ou l'attachée d'administration de l'État participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles ou interministérielles. Ses missions varient en fonction de son affectation : réalisation d'études, expertise, conseil, conduite de projet, animation de réseau, gestion ou encore élaboration de textes réglementaires.

Contextes et missions variés

Dans un établissement scolaire, il ou elle fera partie du corps des AASU (attachés d'administration scolaire et universitaire), chargés de l'intendance. Dans une commune de plus de 3 500 habitants, il ou elle peut être secrétaire général ou secrétaire générale de mairie. L'attaché ou l'attachée d'administration peut aussi choisir d'intégrer la FPH (fonction publique hospitalière) et diriger un bureau ou faire de la gestion, par exemple.

Selon les compétences

En fonction des compétences acquises, il ou elle peut s'orienter vers la gestion, la réglementation, le contentieux ou le contrôle. Il s'agit ainsi de vérifier, au niveau d'un service, d'une administration ou d'un établissement public la régularité des dépenses engagées, le budget, etc. Avec des compétences en informatique, l'attaché ou l'attachée peut devenir webmestre d'un site public ou administrer un réseau. Au ministère de la Culture, il ou elle peut, par exemple, être conservateur ou conservatrice du patrimoine.

Compétences requises

Connaissances en droit et économie

Outre une bonne culture générale, l'attaché ou l'attachée d'administration de l'État possède de solides connaissances en droit, en économie ou encore en sciences politiques, en vue d'analyser, d'interpréter et de synthétiser des informations très diverses (textes officiels ou réglementaires, données pratiques ou chiffrées, discours de différents partenaires professionnels). Il faut aussi être adaptable et faire preuve de polyvalence dans ce poste.

Écoute et négociation

Il ou elle doit faire preuve d'un certain sens de l'écoute, se montrer diplomate et savoir négocier. En tant que cadre responsable d'un service, il lui faut aussi savoir manager des équipes, les motiver, les encadrer, gérer leur formation, etc. Bien qu'autonome, l'attaché ou l'attachée sait travailler en équipe.

Sens de l'initiative bienvenu

Représentant l'État, l'attaché ou l'attachée d'administration doit être à l'aise à l'oral comme à l'écrit, afin de valoriser et défendre les missions et projets qui lui sont confiés. Faisant preuve de réactivité, il ou elle sait être force de proposition et respecter sa mission de service public.

Où l'exercer ?

Dans des milieux très différents

Collège, lycée, université, commune de taille importante, inspection académique, rectorat, greffe de tribunal administratif, administration centrale d'un ministère, établissement hospitalier ou tout autre service déconcentré de l'État, l'attaché ou l'attachée d'administration exerce dans des endroits très divers.

Emploi cadre avant tout

Dans la plupart des cas, il ou elle exerce ses activités au sein d'un service, d'une division, d'un département, d'un bureau. L'attaché ou l'attachée encadre et anime une équipe d'agents et agentes de catégories B (secrétaires d'administration, rédacteurs et rédactrices territoriaux) et C (adjoints et adjointes administratifs).

Le plus souvent sédentaire

Bien qu'il ou qu'elle travaille le plus souvent dans un bureau, l'attaché ou l'attachée d'administration de l'État participe souvent à des réunions en interne ou en externe, au contact de nombreux autres services. En fonction des tâches qui lui sont confiées, il ou elle effectue des visites sur le terrain pour suivre et étudier l'avancée d'un projet, en vérifier la conformité par rapport à la réglementation ou pour rendre compte de la conduite des travaux à sa hiérarchie, par exemple.

Les études

Après le bac

3 ans pour préparer une licence, une licence professionnelle ou un diplôme de niveau équivalent et passer, le plus souvent, le concours de l'un des 5 ISP (instituts du service

public).

bac + 3

→ Licence mention administration économique et sociale

→ Licence mention administration publique

→ Licence mention droit

→ Licence mention science politique

bac + 4

→ Préparation aux concours de catégorie A de la fonction publique

→ Préparation aux concours d'entrée aux IRA

Emploi et secteur

Une évolution graduelle

Appartenant à un corps interministériel, l'attaché ou l'attachée d'administration de l'État peut évoluer au grade d'attaché principal et devenir, par exemple, directeur ou directrice de cabinet de préfecture, conseiller ou conseillère d'administration scolaire et universitaire, administrateur civil ou administratrice civile, sous-préfet ou sous-préfète, conseiller ou conseillère de tribunal administratif. Les échelons se gravissent l'un après l'autre, le plus souvent par ancienneté, par promotion interne ou concours.

Avec de la mobilité

Ainsi, après 4 ans, les attachés peuvent préparer le concours d'entrée à l'INSP (Institut national du service public) qui a remplacé l'ENA (École nationale d'administration) depuis 2022 et qui forme les hauts fonctionnaires de l'État au sein du corps des administrateurs de l'État. Changer de poste implique, alors, souvent, d'accepter une mobilité géographique.

Secteur

Enseignement

Salaire du débutant *

À partir de 1944 euros brut par mois, hors primes.

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

Pour aller plus loin

Sur le web

Portail de la Fonction publique.

Site du ministère de l'Éducation nationale.

Centres d'intérêt

J'aime diriger →

J'ai le sens du service public →

Autres métiers à découvrir

Directeur d'hôpital

Inspecteur des fraudes

Préfet

Ambassadeur

Secrétaire des affaires étrangères