

Métier

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET DOCUMENTAIRE

Évolutions possibles

A compétences proches

- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-REGLEMENTAIRE RH
- TECHNICIEN SERVICES GENERAUX
- ASSISTANT DE DIRECTION

Vers une nouvelle orientation

- CONSERVATEUR
- GESTIONNAIRE BACK OFFICE
- ASSISTANT MIDDLE OFFICE

Raisons d'être

Assurer la gestion administrative et documentaire d'une direction ou d'un service, dans le respect de la qualité et des délais impartis, afin de faciliter l'accès aux ressources documentaires.

Missions

ASSURER LE TRAITEMENT DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS:

- Réaliser le suivi, la mise à jour et le classement des dossiers
- Alimenter le SI : procéder au traitement informatique des dossiers, apporter les corrections nécessaires
- Renseigner les prescripteurs internes ou externes sur les questions relevant de son périmètre
- Concevoir et actualiser les outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, échéanciers...)

GÉRER LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES:

- Mettre à disposition des demandeurs d'information ou des utilisateurs potentiels les documents pertinents
- Effectuer les recherches documentaires : analyser les demandes, communiquer les résultats auprès des prescripteurs
- Acquérir les ouvrages et les outils nécessaires à la mise à jour du centre de documentation
- Veiller à la capitalisation des connaissances développées ou acquises par le Groupe

CONTRIBUER À LA BONNE GESTION DE L'ENTITÉ:

- Réaliser les activités administratives courantes (courrier, classement, photocopies...)
- Assurer des activités de logistique (suivi des stocks, commandes de fournitures, certification des factures)
- Concourir au suivi du budget de l'entité

Facteurs d'évolution du métier

Externes :

- Développement de la dématérialisation, en particulier dans le domaine administratif
- Évolution réglementaire liée à la propriété intellectuelle, à la réutilisation des données publiques et à l'open data

Famille

Filière

Effectif du métier

De 10 à 49