



1. Dénomination de la fonction

Adjoint administratif-adjointe administrative

Code fonction

5.10.020

2. But de la fonction

Assister, de manière autonome, la direction générale ou stratégique d'une entité dans ses activités opérationnelles. Fonction pouvant se situer dans les secteurs de ressources humaines, administratif, financier ou informatique.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment d'/de :

- assurer la responsabilité de la gestion opérationnelle des activités administratives de l'entité ;
- suivre l'avancement des objectifs et projets de l'entité ;
- organiser et superviser la récolte de données et autres informations ;
- élaborer et tenir à jour les tableaux de bord nécessaires au bon fonctionnement de l'entité ;
- analyser les indicateurs de pilotage, les exploiter statistiquement et mettre en évidence les points clés ;
- participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi du contrôle budgétaire ;
- étudier, analyser des dossiers et en rédiger des rapports de synthèse ;
- élaborer et mettre en œuvre des procédures et des directives dans son domaine de compétences ;
- représenter la direction dans des séances ou des groupes de travail ;
- conduire des entretiens et/ou des séances en toute autonomie ;
- assurer des responsabilités déléguées par la direction ;
- assurer toute autre activité confiée par la hiérarchie.

4. Exigences de la fonction

Diplôme d'économie d'entreprise HES avec une expérience de 2 à 3 ans dans le secteur d'activité.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	K	C	I	A	H	Cl. max. 17
Points	43	10	49	5	50	Total 157