



Date d'établissement	Date de révision	Date de mise en application
1.2.2004		1.1.2001

1. Dénomination de la fonction	Code fonction
Assistant administratif 1-assistante administrative 1	5.10.021
2. But de la fonction	
Assister un-e responsable de service dans la gestion administrative du service.	
3. Description de la fonction	
La fonction implique notamment d'/de :	
<ul style="list-style-type: none"> - prendre en charge les tâches administratives inhérentes à l'organisation et à la mission d'un service, ce qui implique notamment de gérer la correspondance papier et électronique, de saisir des comptes rendus, de tenir l'agenda du responsable du service, d'assurer la gestion du personnel ; - préparer et assurer le suivi de dossiers spécifiques confiés par la hiérarchie ; - procéder à la synthèse de données internes (notes, statistiques, budget, etc.) et assurer leur diffusion aux personnes concernées ; - mettre à jour et exploiter les bases de données et/ou fichiers du service ; - conduire de manière autonome des projets initiés par le supérieur hiérarchique ; - entretenir les contacts avec des mandataires externes, contrôler la marchandise ou le service fourni par ces derniers et assurer le suivi de la facturation ; - organiser les systèmes de classement et d'archivage des documents/dossiers du service ; - informer, renseigner et conseiller le public, les usagers, clients ou visiteurs. 	
4. Exigences de la fonction	
Maturité professionnelle commerciale, assortie d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.	

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	H	D	G	A	G	Cl. max. 13
Points	30	13	36	5	41	Total 125