



1. Dénomination de la fonction

**Assistant administratif 2-assistante administrative 2**

Code fonction

5.10.018

2. But de la fonction

Assister une direction, un secrétariat général, un département, dans la gestion administrative des missions qui lui sont confiées.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment d'/de :

- prendre en charge les tâches administratives inhérentes à l'organisation et à la mission d'une direction, d'un secrétariat général ou d'un département, ce qui implique notamment de gérer la correspondance papier et électronique, de saisir des comptes rendus, de tenir le ou les agendas, de distribuer le travail aux collaborateurs ;
- conduire de manière autonome des projets destinés à promouvoir les activités d'un service, d'un office ou d'un département ;
- assister sa hiérarchie dans le pilotage de projets de grande envergure, en assurant notamment la coordination et les contacts avec les différents partenaires et en organisant les séances y relatives ;
- préparer, gérer et assurer le suivi de dossiers spécifiques et complexes confiés par la hiérarchie ;
- participer à des groupes de travail, des commissions et prendre des décisions en vertu d'une délégation de pouvoir confiée par la hiérarchie ;
- procéder à la synthèse de données internes (notes, statistiques, budget, etc.) et assurer leur diffusion aux personnes concernées ;
- mettre à jour, exploiter et développer les bases de données de l'institution ;
- entretenir les contacts avec des mandataires externes, contrôler la marchandise ou le service fourni par ces derniers et assurer le suivi de la facturation.

4. Exigences de la fonction

Maturité gymnasiale ou formation jugée équivalente, assortie d'une solide expérience professionnelle d'au moins trois ans.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	I	D	I	A	H	Cl. max. 16
Points	34	13	49	5	50	Total 151