

## **Référentiel de compétences**

### **Employé administratif (m/f)**

#### Références :

ROME : 12141 Technicien des services administratifs

PQ/CCPQ : technicien/technicienne de bureau

Profil sectoriel : les professions transversales d'employé CEFORA février 2002

Dossier pédagogique intégrant un profil professionnel du technicien de bureau en promotion sociale

REM du technicien administratif

#### Appellations associées :

- Technicien de gestion administrative
- Technicien des services administratifs
- Assistant administratif
- Collaborateur administratif
- Technicien administratif
- agent/ collaborateur administratif
- agent/ collaborateur back-office

#### Définition du métier :

L'employé administratif exécute un travail administratif non-spécialisé qui consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, envoyer et classer des informations écrites et/ou orales de manière manuelle et/ou avec la technologie appropriée. Il réalise ces tâches dans le respect des procédures en vigueur et des consignes reçues, tout en suivant les règles de déontologie professionnelle.

Code Métier	Type de document	Date de MAJ	N° de page
EMPLADMIN	Référentiel de compétences	2006_09_28	Page 1 sur 3

## 1. LISTE DES ACTIVITES- CLES ET DES COMPETENCES ASSOCIEES

01	Constituer et/ou actualiser des dossiers	01.01	Rassembler les informations et/ou les documents
		01.02	Vérifier les informations et/ou les documents
		01.03	Rechercher les informations et/ou les documents complémentaires
		01.04	Fournir des informations sur le dossier et/ou des informations générales sur son domaine d'activité par oral
		01.05	Fournir des informations sur le dossier et/ou des informations générales sur son domaine d'activité par écrit
		01.06	Classer les documents dans le dossier
		01.07	Mettre à jour le dossier
02	Saisir les données du domaine d'activités (informatiquement ou par écrit)	02.01	Prendre des notes
		02.02	Identifier les données à saisir
		02.03	Coder les informations à saisir selon les règles
		02.04	Insérer des données dans un document-type et/ou une base de données
		02.05	Mettre à jour les données
03	Rédiger, frapper et mettre en forme des documents à partir de documents-type et/ou de consignes orales ou écrites.	03.01	Prendre note
		03.02	Adapter le texte en fonction du message à transmettre
		03.03	Frapper le texte
		03.04	Mettre en page le document selon les règles dans l'entreprise
		03.05	Imprimer les documents
		03.06	Transmettre le document
04	Etablir un document de synthèse simple (texte simple, tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord, etc.) à partir des consignes orales ou écrites	04.01	Rassembler les informations à synthétiser
		04.02	Synthétiser l'info
		04.03	Présenter les éléments de synthèse dans un texte simple ou dans des tableaux statistiques, graphiques ou tableaux de bord.
05	Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage	05.01	Organiser un système de classement et/ou d'archivage des dossiers traités
		05.02	Trier les documents à classer ou à archiver
		05.03	Classer des documents dans un système de classement ou d'archivage existant
		05.04	Rechercher un doc dans le système de classement ou d'archivage
		05.05	tenir à jour un système de classement

## 2. CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI (si elles existent) :

néant

Code Métier	Type de document	Date de MAJ	N° de page
EMPLADMIN	Référentiel de compétences	2006_09_28	Page 2 sur 3

### 3. DÉCOUPAGE EN UNITÉS DE COMPÉTENCE

<b>UC 1</b>	<b>Gérer un dossier (de la constitution à l'archivage)</b>	
	Code 01	Constituer et/ou actualiser des dossiers
	Code 03	Rédiger, frapper et mettre en forme des documents à partir de documents-type et/ou de consignes orales ou écrites.
	Code 05	Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
<b>UC 2</b>	<b>Réaliser une synthèse simple exploitant des données préalablement saisies</b>	
	Code 02	Saisir les données du domaine d'activités (informatiquement ou par écrit)
	Code 04	Etablir un document de synthèse simple (texte simple, tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord, etc.) à partir des consignes orales ou écrites

Code Métier	Type de document	Date de MAJ	N° de page
EMPLADMIN	Référentiel de compétences	2006_09_28	Page 3 sur 3