



AGENT ADMINISTRATIF

ROME : M1602

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible à partir d'un diplôme de niveau 3 à 4 ou sans diplôme et avec une expérience professionnelle.

2. ACTIVITE

Répondre par OUI / NON

Activités principales	Je suis capable de le faire
Exécuter des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers pré-établis, suivi de dossier administratifs, ...) selon l'organisation de la structure ou du service	
Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier	
Réaliser des opérations de saisie de courrier, de tableaux, ... selon les consignes	
Constituer les dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances	
Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages	

3. CONTRAINTES

Répondre par OUI / NON

Contraintes	Je suis capable de le faire
Manutention de dossiers pour consultation, mise à jour, archivage	
Gestes répétitifs des membres supérieurs	
Travail sur écran continu	
Contact avec le public	
Charge de travail très variable	
Exécution de plusieurs tâches en parallèle	