

Onisep.fr. L'info nationale et régionale sur les métiers et les formations.

[Accueil](#) > [Secteurs](#) > [Fiches métier](#) > adjoint(e) administratif(ve)

Fiche métier

adjoint(e) administratif(ve)

Accueil et information du public, activités de secrétariat et de comptabilité dans les domaines social, scolaire ou des finances : les missions de l'adjoint administratif sont très variées.



© Yves Jaccaz/ONISEP Grenoble

- Niveau d'accès : sans diplôme
- Salaire débutant  : 1445 €
- Statut(s) : Statut fonctionnaire
- Secteur(s) professionnel(s) :

[Fonction publique](#)

- Centre(s) d'intérêt :

[J'ai le sens du contact,](#)
[J'aime jongler avec les chiffres,](#)
[J'aimerais informer, communiquer](#)

Le métier

Nature du travail

Un travail administratif...

Réceptionner les appels téléphoniques, trier et classer des dossiers, gérer les départs et les arrivées de courrier : ces missions font partie des attributions de l'adjoint administratif. Ce dernier est chargé d'effectuer des tâches administratives d'exécution comme le secrétariat ou la comptabilité. Autant d'activités qui requièrent la connaissance et l'application de règlements précis.

Auprès du public

Selon son lieu de travail, l'adjoint travaille en relation directe avec le public : familles, étrangers, salariés... Au service enfance d'une mairie, aux immatriculations dans une préfecture, il accueille et informe les personnes. Dans une ville, par exemple au service des affaires générales-état-civil-élections, il sera chargé de publier et de dresser les actes de mariage, de suivre les enregistrements des demandes de carte nationale d'identité française, etc.

Plus de responsabilités

Dans un ministère, un rectorat ou un lycée, la part des tâches administratives est importante. Mais selon la structure, l'adjoint peut obtenir des responsabilités plus larges et jouer un rôle d'assistant ou de secrétaire de direction.

Compétences requises

Rigueur et organisation

Pour exercer ce métier, il est indispensable de faire preuve d'organisation et de rigueur. Gestion des agendas, classements et comptes-rendus divers : l'adjoint administratif effectue un important travail de récolte et de transmission d'informations. Il se doit d'avoir une bonne orthographe.

Sens de l'écoute

Selon qu'il accueille ou non le public, on attend de lui de bonnes qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, patience. Polyvalent, il peut être amené à toucher à tout, du secrétariat classique à des tâches de gestion plus spécifiques. Adaptable, curieux, il doit savoir s'intégrer dans une équipe.

Où l'exercer ?

Lieux d'exercice et statuts

De la mairie au ministère

Les adjoints administratifs sont des fonctionnaires de catégorie C, recrutés sur concours. Ils sont partout : mairies, préfecture, services des ministères, établissements scolaires, hôpitaux, Ville de Paris...

Une vie de bureau

Leur fonction administrative implique un travail de bureau. Bien qu'assez répétitives, les missions varient selon le lieu de travail et les contacts avec les autres personnels sont nombreux.

Une mission de service public

Certains adjoints administratifs sont en relation directe avec le public. Ils le reçoivent, l'informent ou l'orientent. Lors de cette mission de service public, ils échangent avec des milieux très divers (immigrés, parents d'élèves, personnes handicapées, etc).

Des évolutions possibles

Les changements de service, de grades et les concours internes permettent d'évoluer d'un échelon à un autre. De plus, selon l'employeur, l'adjoint peut se voir confier des responsabilités plus importantes.

Carrière et salaire

Salaire

Salaire du débutant

A partir du Smic .

Intégrer le marché du travail

Des postes convoités

Les adjoints administratifs sont recrutés soit à l'administration centrale d'un ministère, soit dans un service déconcentré de l'État (préfecture, rectorat, ambassade...). Pour la seule Ville de Paris, le service des ressources humaines a vu arriver 5 000 candidatures pour... 50 places. Selon les établissements, les candidats sont plus ou moins nombreux. Mais le concours reste très prisé.

Accès au métier

Accès au métier

Concours catégorie C

Le concours d'adjoint administratif (catégorie C) n'est soumis à aucune condition d'âge ou de diplôme.

À une épreuve d'admissibilité, présentée sous la forme d'une explication de texte d'ordre général, s'ajoutent des exercices permettant d'évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques.

Concernant les épreuves d'admission, il existe deux voies : spécialité administration générale et spécialité administration et dactylographie. Une épreuve pratique, en présence des membres du jury, consiste à mettre les candidats en situation professionnelle. La Ville de Paris organise ses propres concours (épreuves du niveau du brevet national), avec plusieurs spécialités : accueil et comptabilité, sténodactylographe, administration générale.

En savoir plus

Témoignages

Isabelle, adjointe administrative à la Ville de Paris

Il faut être fiable et réactif

"Je travaille à la direction des ressources humaines, au service du personnel ouvrier et d'action sportive. Je suis chargée de la gestion des agents titulaires (les jardiniers, les agents de la propreté...). Une grande partie de mon activité concerne la paie des agents (titularisation, promotion ou sanction). Je veille à saisir les données dans les délais, à vérifier l'information, pour éviter tout problème sur la fiche de paie. Ce métier, qui nécessite une grande rigueur et une grande réactivité, m'a sensibilisée à l'aspect réglementaire."

(29/06/2007)

Ressources utiles

www.fonction-publique.gouv.fr

Site du ministère de la Fonction publique

concours.fonction-publique.gouv.fr

Calendrier prévisionnel des concours de la Fonction publique d'Etat

concours.fncdg.com

Calendrier prévisionnel des concours de la Fonction publique territoriale

Copyright ONISEP © 2015