

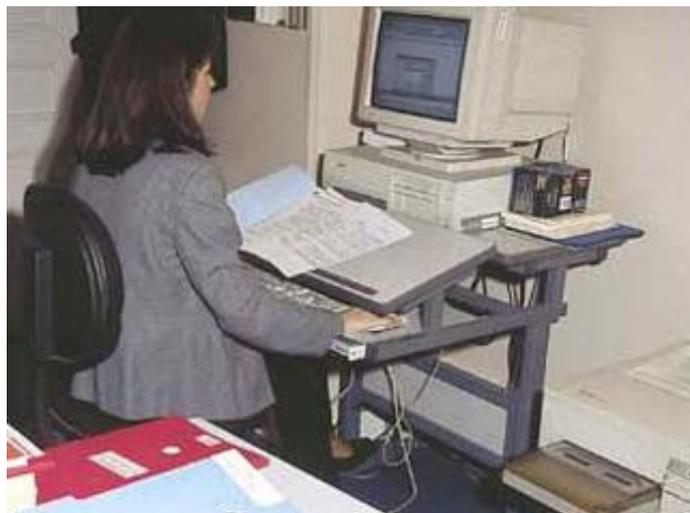
Onisep.fr. L'info nationale et régionale sur les métiers et les formations.

[Accueil](#) > [Secteurs](#) > [Fiches métier](#) > attaché(e) d'administration

Fiche métier

attaché(e) d'administration

Cadre fonctionnaire, l'attaché d'administration exerce dans des contextes professionnels variés. À l'Éducation nationale, il est attaché d'administration scolaire et universitaire, à la culture, attaché territorial de conservation du patrimoine...



© Virginie Klecka Nicolas/ONISEP

- Niveau d'accès : bac + 3
- Salaire débutant  : 1665 €
- Statut(s) : Statut fonctionnaire
- Secteur(s) professionnel(s) :

[Fonction publique](#)

- Centre(s) d'intérêt :

[J'aime organiser, gérer](#)

Le métier

Nature du travail

Un cadre avant tout

Qu'il travaille dans un ministère, une collectivité territoriale, un organisme public, un établissement scolaire... l'attaché d'administration est un responsable (catégorie A) qui encadre des agents : secrétaires d'administration, rédacteurs territoriaux (catégorie B), adjoints administratifs, agents d'administration (catégorie C).

Plusieurs postes d'attachés

Il existe plusieurs catégories d'attachés. Par exemple, dans un établissement scolaire, l'attaché d'administration scolaire et universitaire (AASU), chargé de l'intendance. Dans une commune de plus de 3 500 habitants, le secrétaire général de mairie...

Des fonctions variées

Les fonctions de l'attaché dépendent de son affectation et de ses compétences. Quatre grands pôles sont concernés par ses activités : la gestion, la réglementation, le contentieux, le contrôle. Par exemple, comptable pour contrôler la régularité des dépenses engagées, le budget... ; analyste-informaticien pour devenir webmestre d'un site public ou administrateur de réseaux (messageries, intranet...).

Compétences requises

Droit et économie de rigueur

Outre une bonne culture générale, l'attaché d'administration doit posséder de solides connaissances en droit, en

économie, en sciences politiques... Cela en vue d'analyser, d'interpréter, de synthétiser des informations de natures diverses (textes officiels ou réglementaires, données pratiques ou chiffrées, discours des différents partenaires professionnels...).

Savoir écouter et négocier

En fonction de ses missions, l'attaché doit faire preuve d'un certain sens de l'écoute, se montrer diplomate et habile négociateur, surtout pour gérer les tensions en cas de conflits.

Sens de l'initiative bienvenu

Enfin, l'attaché se doit d'être un peu l'ambassadeur des projets qui lui sont confiés. Dans ce sens, il doit savoir présenter, valoriser et défendre les missions qui lui sont confiées... Être une force de proposition et respecter l'esprit du service public.

Où l'exercer ?

Lieux d'exercice et statuts

Très grande variété de points de chute

Collège, lycée, université... communes de taille importante, inspection académique, rectorat, département, région, établissements relevant de l'administration territoriale (office public d'habitation à loyer modéré, par exemple), administration centrale d'un ministère... l'attaché d'administration peut exercer dans de très nombreux endroits.

Dans un bureau, sur le terrain

Dans la plupart des cas, l'attaché d'administration exerce ses activités au sein d'un service, d'une division, d'un département, d'un bureau... où il encadre des agents de catégories B et C. Néanmoins, en fonction des tâches qui lui sont confiées, il peut aussi effectuer des visites sur le terrain pour étudier des projets sur place, en vérifier la conformité par rapport à la réglementation ou pour rendre compte de la conduite de travaux à sa hiérarchie.

Carrière et salaire

Salaire

Salaire du débutant

Environ 1665 euros brut/mois, en sortant d'un IRA.

Intégrer le marché du travail

Des concours sélectifs

Le recrutement des attachés se fait principalement par la voie des instituts régionaux d'administration (IRA) après concours. Au nombre de cinq (Bastia, Lille, Lyon, Metz, Nantes), les IRA ont offert 708 postes aux concours interministériels en 2006. Dans la fonction publique d'État, chaque ministère peut aussi organiser ses propres concours pour recruter des attachés. Dans le cadre de la fonction publique territoriale, il faut réussir le concours et trouver un emploi, après inscription sur une liste d'aptitude.

Une évolution logique

L'attaché d'administration peut logiquement évoluer vers le poste d'attaché principal, de directeur de préfecture, de conseiller d'administration scolaire et universitaire, d'administrateur civil, de sous-préfet, de conseiller de chambre régionale des comptes, de conseiller de tribunal administratif... le plus souvent par la voie de la promotion interne.

Accès au métier

Accès au métier

Bac + 3 pour démarrer

Pour devenir attaché, il faut être titulaire d'un bac + 3 au minimum. Le plus souvent, les candidats sont titulaires d'un master ou d'un diplôme d'institut d'études politiques.

Ensuite, il faut passer un concours de la fonction publique ou le concours d'accès aux instituts régionaux d'administration (IRA), principal mode de recrutement des attachés d'administration des différents ministères.

Il existe cinq IRA : à Bastia, Lille, Lyon, Metz et Nantes. L'accès se fait sur concours avec un bac + 3 au minimum. Trois épreuves écrites et deux épreuves orales (dont une en langue étrangère) composent le concours.

Les lauréats sont ensuite répartis entre les différents IRA en fonction de leurs vœux et du nombre de places dans

chaque institut. À l'issue du concours, les étudiants sont formés pendant un an avant d'être affectés à leur futur poste. La formation (rémunérée) est à la fois interministérielle, professionnelle, en constante adaptation et ouverte sur l'environnement local, européen et international.

En savoir plus

Témoignages

Sébastien, attaché d'administration scolaire et universitaire (AASU)

Sur tous les fronts

"Comptabilité, gestion du personnel, logistique... au sein du collège où je travaille, je ne m'ennuie pas. Dans la même journée, je peux m'occuper du contrat d'une photocopieuse, de la commande de détergent et de la notation des agents de service. Il faut approvisionner la cantine, mettre du matériel pédagogique à disposition des profs, passer les commandes administratives... Et veiller au bon état des locaux, au respect des normes de sécurité. Ce qui veut parfois dire intervenir dans l'urgence..."

(29/06/2007)

Ressources utiles

Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), bureau des politiques de recrutement, de formation et de professionnalisation

139 rue de Bercy
75012 Paris
01 40 04 04 04

www.fonction-publique.gouv.fr

Pour trouver des informations sur les concours, son déroulement, la nature et le programme des épreuves, les postes offerts, un service d'inscription en ligne, les annales des précédents concours, les rapports des jurys, les résultats des concours

www.fncdg.com/fncdq/htm/concours/index.asp

Calendrier des concours de la Fonction publique territoriale

concours.fonction-publique.gouv.fr/

Calendrier prévisionnel des concours de la Fonction publique d'Etat

Copyright ONISEP © 2015