

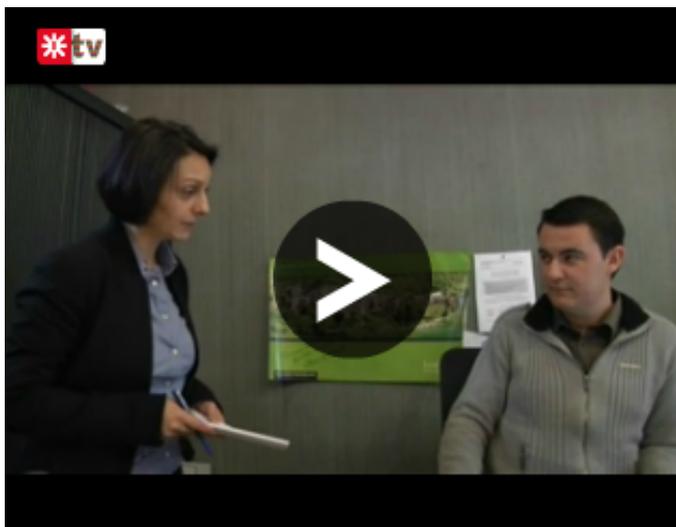
Onisep.fr. L'info nationale et régionale sur les métiers et les formations.

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

Fiche métier

secrétaire administratif(ve)

Rédaction, communication, comptabilité, encadrement et gestion du personnel : la palette des attributions d'un/e secrétaire administratif/ve est très large. Elle dépend beaucoup de son lieu d'affectation : commune, université, ministère...



- Niveau d'accès : bac ou équivalent
- Salaire débutant  : 1445 €
- Statut(s) : Statut fonctionnaire
- Secteur(s) professionnel(s) :

[Fonction publique](#)

- Centre(s) d'intérêt :

[J'ai le sens du contact,](#)
[J'aimerais informer, communiquer](#)

Le métier

Nature du travail

Une fonction administrative

Préparer une circulaire, rédiger des synthèses et des notes, diffuser des documents : ces quelques missions font partie des nombreuses activités du secrétaire administratif. Située hiérarchiquement entre les adjoints et les attachés, cette fonction se caractérise par la connaissance et l'application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Des missions plus larges

Selon son affectation, le secrétaire administratif se voit confier des missions plus larges. Il peut être amené à assurer l'organisation et le suivi de réunions, à participer à la gestion et à l'encadrement du personnel, à préparer un dossier particulier. Ces activités impliquent un niveau de responsabilités plus important.

Compétences requises

Rigueur et organisation

La rigueur et l'organisation font partie des qualités requises pour exercer ce métier. Les missions d'un secrétaire nécessitent également un bon niveau d'orthographe, des qualités rédactionnelles et une réelle capacité de synthèse pour rédiger des notes et élaborer des dossiers.

Une polyvalence appréciée

Selon son lieu d'affectation, le secrétaire se voit confier des missions très diverses. De la rédaction du courrier à

la gestion du personnel, sa polyvalence est très appréciée. Adaptable, doté de bonnes qualités relationnelles, il sait s'intégrer à une équipe.

Le sens de la hiérarchie

Sa position intermédiaire entre les attachés et les adjoints nécessite de travailler dans le respect de la hiérarchie. Le secrétaire doit répondre aux attentes de son supérieur, le chef de service ou de bureau, mais également entretenir de bons rapports avec l'ensemble du personnel.

Où l'exercer ?

Lieux d'exercice et statuts

Des lieux d'affectation variés

Les secrétaires administratifs sont des fonctionnaires de catégorie B des personnels de l'État, recrutés sur concours. Ils travaillent aussi bien dans les services d'une ville, (domaine des affaires culturelles, de la santé ou de l'environnement) ou dans l'administration scolaire et universitaire (collège, lycée, université...) prenant alors le titre de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (SASU).

Un rôle intermédiaire

Cette fonction administrative implique essentiellement un travail de bureau. Le rôle central du secrétaire administratif lui permet d'être en relation avec de nombreux interlocuteurs, en relayant les informations émanant de sa hiérarchie (chef de bureau ou de service).

Oui à l'évolution de carrière

Les changements de service, de grade, ainsi que les concours internes, favorisent une évolution de carrière. Selon qu'il est affecté dans une université, une ambassade ou une commune, ses responsabilités peuvent évoluer. Ainsi, un secrétaire administratif de classe exceptionnelle peut être chargé de la coordination de plusieurs sections administratives et financières, ou de la responsabilité d'un bureau.

Carrière et salaire

Salaire

Salaire du débutant

Smic

Intégrer le marché du travail

Du collège à l'université

C'est dans le domaine de l'administration scolaire et universitaire que l'on trouve la majorité des emplois : 217 postes ont été offerts en 2006 aux secrétaires d'administration scolaire et universitaire. Ces postes se situent dans les services administratifs déconcentrés, comme les oeuvres universitaires, mais surtout dans les établissements scolaires (collèges, lycées, universités...) du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Dans un ministère ou une commune

Les secrétaires administratifs d'administration centrale exercent dans les ministères. Les communes organisent également des concours externes. À Paris, les postes sont situés soit à l'administration centrale de la mairie, soit dans une mairie d'arrondissement. Les missions du secrétaire administratif y sont les mêmes qu'ailleurs et concernent tous les services.

Accès au métier

Accès au métier

Bac ou diplôme équivalent

Le concours de secrétaire administratif ou de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (catégorie B) est ouvert aux titulaires du baccalauréat ou équivalent : certificat de fin d'études secondaires (CFES), certificat de fins d'études secondaires professionnelles (CFEPS), capacité en droit. Il n'est soumis à aucune condition d'âge.

- Le concours comprend des épreuves d'admissibilité qui mettent l'accent sur la capacité à rédiger une note de synthèse comprenant des éléments chiffrés, ainsi que sur la rédaction d'une dissertation. Les épreuves d'admission portent sur des sujets aussi divers que l'histoire contemporaine, l'économie ou l'organisation administrative de la France.

Exemples de formations

Jusqu'au Bac

bac ou équivalent

- [Bac pro Gestion-administration](#)

En savoir plus

Témoignages

Maïté, secrétaire administrative

Nomination, promotion, etc.

"Je travaille à la bibliothèque de l'université de Saint-Denis (93), où j'exerce des fonctions de gestion de trois catégories de personnel : technique, administratif et de bibliothèque, soit 84 titulaires. La gestion concerne aussi bien les nominations que les départs à la retraite, les promotions ou le paiement des primes. Avant d'accéder à ce poste, j'étais agente administrative. Grâce à un concours externe, je suis passée SASU (secrétaire d'administration scolaire et universitaire)."

(29/06/2007)

Ressources utiles

Direction générale de l'administration et de la fonction publique, bureau du recrutement et de la formation

32 rue de Babylone
75700 Paris
01 42 75 88 02

concours.fonction-publique.gouv.fr/

Calendrier prévisionnel des concours de la Fonction publique d'Etat

Copyright ONISEP © 2015