

ADJOINT ADMINISTRATIF



Wallonie

NIVEAU : D

RANG ADMINISTRATIF : D3

GRADE : ADJOINT

FAMILLE : SUPPORT

FINALITÉ

- Contribuer au support administratif au sein de son entité

DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITÉS

(REALISEES DANS LE RESPECT DES DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES ET EN TENANT COMPTE DE L'EVOLUTION DES MATIERES)

- Participation à la gestion et au suivi de dossiers administratifs simples
- Vérification, encodage et mise à jour de données dans des logiciels informatique standard et/ou spécifique
- Rédaction de documents administratifs simples
- Préparation de dossiers
- Suivi du courrier entrant et sortant de manière physique et/ou informatique
- Classement de documents et/ou de dossiers de manière physique et/ou informatique
- Réception d'appels téléphoniques et réponse aux informations demandées
- Réception et distribution de courriers

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

(TESTEES PAR LE SELOR LORS DU SCREENING GÉNÉRIQUE)

- Traiter l'information – Traiter une grande quantité d'information, de manière impartiale et dans les délais impartis
- Structurer le travail – Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- Atteindre les objectifs – S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

COMPÉTENCES PRINCIPALES

(APPRECIÉES AU REGARD DES DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITÉS ÉNUMÉRÉS CI-DESSUS)

Compétences techniques

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Compréhension – Comprendre et appliquer des instructions techniques orales et/ou écrites
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation * et messagerie électronique)
- Dispositions légales et normatives – Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise

* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L'ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L'AGENT

CONDITION(S) D'EXERCICE DE LA FONCTION

- A déterminer selon le poste

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION

DIPLÔME(S) LIÉ(S) AU(X) MÉTIER(S)	Aucun diplôme requis (l'agent sera rattaché au métier 80)
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	Aucune
NATIONALITÉ	Sans restriction de nationalité
CONDITION(S) PARTICULIÈRE(S) D'ACCÈS	Aucune