

FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME

E/M M1605

Assistanat technique et administratif

Correspondance RIME

E/M FP2ADM03

Gestionnaire-Instructrice administrative / Instructeur administratif

MÉTIER

Définition	Accompagne les usagers et/ou les services dans leurs démarches administratives. Met en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers pour permettre la prise de décision de l'autorité
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire administratif
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> Dématérialisation de la gestion et de l'accès au service public E-administration : dématérialisation des procédures Prise en compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts Prise en compte de la demande croissante de transparence de la part des citoyens Développement du management par projet et objectif, et des démarches qualité Spécialisation et complexification de l'environnement juridique
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Commune, département, région, structure intercommunale, établissement public Rattaché généralement à une direction fonctionnelle
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau, déplacements éventuels Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Disponibilité Devoir de réserve et sens du service public
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> En fonction des procédures, des types d'instruction et de dossiers
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie dans l'organisation de son travail Strict respect des procédures d'instruction et de gestion Encadrement éventuel d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Relations régulières avec l'ensemble des services Relations avec les usagers Relations occasionnelles avec les services de l'État Relations avec les prestataires
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> Logiciels et applicatifs d'instruction et de gestion
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> Information des usagers et des services Instruction administrative et technique des dossiers Suivi et gestion des dossiers

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Information des usagers et des services

- Expliciter la demande de l'usager, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
- Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
- Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
- Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande

Instruction administrative et technique des dossiers

- Contrôler les pièces constitutives d'un dossier et en vérifier l'éligibilité
- Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Consulter les autres services et recueillir leurs avis
- Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attribution, motif de rejet...)
- Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis
- Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
- Rédiger des décisions ou des délibérations
- Préparer les actes juridiques de la notification
- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
- Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Notifier la décision au demandeur

Suivi et gestion des dossiers

- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions
- Effectuer un précontrôle de légalité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Classer et archiver les dossiers

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Normes juridiques
- Procédures de contrôle
- Tableaux de bord et indicateurs
- Droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs
- Actes et écrits administratifs
- Règles de classement et d'archivage
- Techniques et outils de planification
- Logiciels métiers

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Rôles et attribution des différents services et opérateurs des procédures d'instruction
- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Techniques rédactionnelles
- Techniques de régulation de conflit
- Communication orale et écrite

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES

Code NSF N1

- Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité

VEILLE - OBSERVATION

Code NSF N2

- Veille et observation sectorielle