

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE OU COMPTABLE

L'assistant ou assistante de gestion administrative recueille et traite les informations, assure le traitement et la gestion des dossiers administratifs, de gestion des ressources humaines, de gestion financière et comptable dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Planification et suivi

En fonction d'une spécialisation ressources humaines ou finances :

- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des emplois et développement des compétences
- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Les assistants et assistantes de gestion représentaient 176 600 agents (dont 163 300 à temps complet) au 31 décembre 2012, soit 9,3 % de l'ensemble des agents territoriaux. Avec ses trois déclinaisons d'emplois, c'est le second métier le plus représenté dans les effectifs de la fonction publique territoriale. Ces agents travaillent principalement dans les départements, les communes de plus de 3 500 habitants et les structures intercommunales.

L'assistant ou assistante de gestion travaille en équipe, le métier réclame le respect impératif des délais, une obligation de discrétion, de confidentialité et disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il travaille. Il est amené à être en relation très fréquente avec les agents des autres services et, également, avec des publics très divers.

L'assistant ou assistante de gestion peut évoluer sur des activités engageant soit vers une véritable instruction de dossiers pour des services opérationnels (gestionnaire/instructeur ou gestionnaire/instructrice de dossiers), soit vers de l'assistantat de direction.

ACCÈS

- > Formation initiale dans les domaines de la gestion, du secrétariat, de l'administration
- > Concours d'accès de la filière administrative, catégorie C, cadres d'emplois des adjoints et adjointes administratifs territoriaux

ÉVOLUTIONS DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Les facteurs d'évolution de l'environnement professionnel portent principalement sur :

- les évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts etc.) ;
- le développement de l'e-administration et la nouvelle règle du silence valant acceptation ;

- la modification de la demande sociale : individualisation, réactivité, premier niveau de gestion de conflits.

Le métier évolue fortement du fait de la dématérialisation des procédures, mais aussi de la judiciarisation de son environnement professionnel, qu'il soit administratif, financier et comptable ou en matière de ressources humaines.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

Les effectifs territoriaux de ce métier risquent de subir une érosion liée à la numérisation croissante de leur environnement de travail et aux mutations institutionnelles (mutualisations, regroupement des régions, etc.). En effet, pour ce métier en moyenne relativement jeune (âge moyen 44,5 ans), le renouvellement générationnel des personnels ne constitue pas un gage de gisement d'emploi.

• SCÉNARIO 1

Malgré les mutations institutionnelles occasionnant un regroupement des services qui s'accompagne d'une rationalisation spécifique des services fonctionnels, les collectivités privilégient la relation de proximité et la fluidité du service rendu, et préservent ainsi les métiers d'appui fonctionnels.

Par ailleurs, ce métier, avec ses spécialisations tournées vers l'appui fonctionnel, permet aux collectivités, dont la moyenne d'âge des agents tend à s'élever et qui constatent une augmentation des facteurs de pénibilité au travail, de reclasser un nombre important des agents en situation d'usure professionnelle.

• SCÉNARIO 2

Les contraintes financières, la recomposition des champs de compétences, les dynamiques de mutualisation des services amènent les collectivités à modifier de manière drastique leurs organisations en favorisant la dématérialisation ; ces métiers devront se spécialiser et monter en compétences.

REPÈRES STATISTIQUES

Source : Enquête nationale métiers / CNFPT 2013

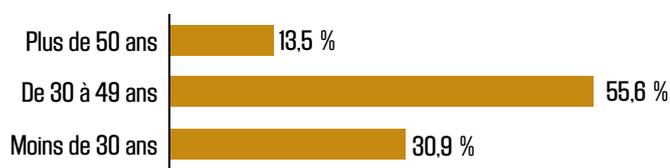
• EFFECTIFS AU 31/12/2012

176 600 agents (80 % administratifs, 12 % finances/compta, 8 % RH)

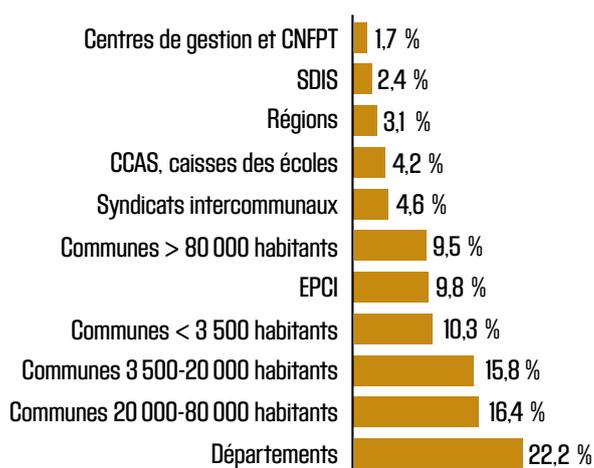
10 % d'agents à temps non complet (essentiellement en RH)

89,8 % de femmes

• STRUCTURE DES ÂGES



• RÉPARTITION PAR TYPES D'EMPLOYEURS



• STATUT

84,7 % d'agents de catégorie C

13,5 % d'agents de catégorie B

89,6 % d'agents titulaires

9,4 % d'agents non titulaires

1 % d'emplois aidés

• ÂGE

Âge moyen des agents occupant ce métier : **45 ans**

Part des plus de 55 ans : **17,3 %**

• PRINCIPAUX SERVICES D'AFFECTATION

	Effectifs	%
Affaires juridiques et administratives	40 600	23
Social	21 600	12,2
Personnel et RH	17 700	10
Gestion financière / comptabilité	15 300	8,7
Équipe de direction	7 400	4,2
Population et citoyenneté	6 300	3,6
Affaires scolaires et périscolaires	6 100	3,5
Autres services	61 600	34,8