

## AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

L'agent de gestion administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.

Il suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.

### LES CARACTÉRISTIQUES

Au 1<sup>er</sup> janvier 2007, l'effectif des agents de gestion administrative s'élevait à environ 180 000 agents, soit 10% de l'ensemble des agents territoriaux. 90% d'entre eux sont des femmes. Ils sont en grande majorité des agents de catégories C : 84% ont un cadre d'emplois d'adjoint administratif ; mais on observe également des agents de catégorie B : 10% d'entre eux sont rédacteurs.

Dans cette profession, on observe une part de titulaires supérieure à la moyenne des agents territoriaux : 87,5% des agents de gestion administrative sont titulaires contre 72,8% de l'ensemble des agents territoriaux.

Les agents de gestion administrative ne présentent pas de difficultés liées au renouvellement des départs en retraite. Leur âge moyen est de 43 ans et 11 mois, identique à la moyenne nationale de la fonction publique territoriale et la part des plus de 55 ans y est à peine inférieure : 14,9% pour les agents de gestion administrative contre 16% pour l'ensemble des agents territoriaux.

Les agents de gestion administrative sont le plus fréquemment employés par les communes et les départements.

### LES ÉVOLUTIONS

#### L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Les postes d'agent de gestion administrative sont peu influencés par les évolutions de politiques publiques ou par les réglementations.

#### LES PRINCIPAUX FACTEURS D'ÉVOLUTION

Le métier d'agent de gestion administrative est davantage soumis aux évolutions organisationnelles des structures : organisations transverses ou par pôles, coopérations avec des partenaires extérieurs en modes projets, évolutions des procédures internes et développement des démarches qualité sont autant d'éléments organisationnels qui influencent le métier.

Également, la proximité à l'utilisateur et le lien collectivité-utilisateur se renforcent. La demande sociale devient plus exigeante, plus sensible à la notion de service public, ce qui nécessite réactivité et individualisation de la réponse.

## LES ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les activités de l'agent de gestion administrative sont fortement centrées sur :

- la réalisation de travaux de bureautique,
- la réception d'appels téléphoniques,
- le suivi et la planification de réunions et de l'agenda des équipes,
- le suivi, tri, classement et archivage des dossiers administratifs.

En termes d'évolution de compétences, les agents de gestion administrative développent davantage de compétences techniques liées aux nouvelles technologies bureautiques telles que les logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, bases de données, explorateurs Internet, Intranet et messagerie...), l'informatisation de la gestion des services, la gestion électronique des documents, l'e-administration et l'évolution des techniques de secrétariat.

Un double phénomène est observé sur ce métier : à la fois une certaine polyvalence demandée par les employeurs dans le cas de mutualisation des fonctions administratives entre plusieurs services ; mais aussi un développement de compétences spécialisées sur un service particulier, par exemple un service social ou un service technique.

## LES PERSPECTIVES

Dans le secteur public, la tendance est à une diminution relative des effectifs d'agents de gestion administrative avec des prévisions de départs en retraite non renouvelés et une gestion budgétaire des collectivités contrainte.

Dans le secteur privé, les effectifs des agents de gestion administrative sont en recul depuis quelques années. Les principales raisons avancées sont le phénomène d'autonomie des cadres, les gains de productivité réalisés grâce aux TIC et les départs en retraite non remplacés.

Dans un même temps, avec des effectifs en recul, les qualifications des agents de gestion administrative sont en hausse. Un niveau III ou IV (Bac ou BTS/DUT) est désormais requis et le niveau V (BEP/CAP) s'avère insuffisant.

On peut également prévoir ce phénomène de hausse de la qualification des agents de gestion administrative dans la fonction publique territoriale.

Par ailleurs, le métier d'agent de gestion administrative pourrait reculer au profit de métiers plus spécialisés dans les domaines de compétences des collectivités tels que « agent de gestion financière, budgétaire ou comptable », « assistant ressources humaines », « agent d'accueil social » ou encore « agent de gestion locative ».

En termes de perspectives d'emplois, on peut prévoir un renforcement des logiques de mutualisation des services gestionnaires entre structures intercommunales, communes et établissements publics (CCAS...). Ce qui induirait un regroupement des compétences de gestion administrative au sein d'un seul établissement.

Les besoins de recrutement restent cependant importants mais il existe une concurrence forte entre les candidats car la fonction publique territoriale est attractive pour ces profils.

L'attractivité du métier est liée à la diversité de son exercice selon le type et la taille de la collectivité employeur ou selon le service de rattachement de l'agent.