

Technicien/technicienne des services administratifs (12141)

Informations sur le groupe de métiers

Les métiers du groupe

Assistant de projet 5

Informations sur l'ensemble des métiers du groupe

Conditions générales d'exercice de ce groupe de métiers

- L'emploi/métier s'exerce généralement dans des entreprises de plus de 100 salariés. Suivant la taille de l'entreprise, la responsabilité est engagée sur une partie des activités (retraite, salaire...) ou sur la totalité des activités du service. Celles-ci s'effectuent à l'aide d'outils informatiques et bureautiques et nécessitent, selon l'affectation, des relations régulières avec différents services (formation, recrutement...). L'activité s'exerce le plus souvent dans un bureau, à horaires réguliers, avec parfois des déplacements à l'extérieur auprès des clients ou des administrations.

Lieux d'exercices

- Localisation :
- Entreprise publique.
- Entreprise privée.
- Entreprise parapublique.
- Type d'entreprise :
- Grande entreprise.
- Petite ou moyenne entreprise.

Métiers proches (Voir aussi)

- [Agent administratif/agente administrative d'entreprise \(12121\)](#)
- [Secrétaire bureautique polyvalent/polyvalente \(12131\)](#)

Liens

Ci-dessous vous trouverez une liste non-exhaustive d'organismes officiels en lien avec le métier.

Analyses sur le groupe de métiers

Le métier sur le marché de l'emploi

Technicien/technicienne des services administratifs fait référence au métier d'assistant/e de projet. Pour exercer le métier, il est nécessaire de disposer d'au moins le diplôme du 3ème degré de l'enseignement secondaire.

Les propositions de recrutement en 2021 communiquées au Forem (hors autres services publics de l'emploi) s'élèvent à près de 450.

Le métier de technicien des services administratifs (ou d'assistant de projet) est demandé par presque tous les secteurs d'activité (administration publique, construction, action sociale, services aux particuliers et aux entreprises, santé, fabrications diverses, ...) ; quelle que soit leur activité, les entreprises ont pour la plupart besoin de personnes assumant les aspects administratifs de la société.

En effet, l'analyse des informations contenues dans les offres d'emploi connues par le Forem indique, qu'en 2021, le secteur de l'administration publique est le secteur pour lequel le Forem a géré le plus d'opportunités d'emploi (moins d'un poste sur cinq) tandis que la catégorie « autres », représentant l'ensemble des secteurs non visibles sur le graphique, est classée en première position et compte plus d'un quart des opportunités d'emploi.

Au niveau du régime de travail, le temps plein est presque systématiquement proposé par les employeurs. Les types de contrat les plus fréquents sont le contrat à durée indéterminée (plus d'un poste sur deux), le contrat à durée déterminée (un poste sur cinq) suivi par le contrat intérimaire.

Dans le secteur public, l'emploi est accessible par concours sous certaines conditions de recrutement et de niveau de formation, voir le Selor.

Avoir de l'expérience est souhaité dans plus d'une opportunité sur deux. La durée d'expérience la plus sollicitée est celle de deux ou de trois ans. Des connaissances en langues constituent un atout dans ce métier, les employeurs demandent des connaissances en anglais et/ou en néerlandais. Posséder le permis B peut être un atout puisqu'il est sollicité dans plus d'une offre sur trois.

Les lieux de travail les plus souvent cités se trouvent dans les provinces de Liège, de Hainaut et du Brabant wallon. La région de Bruxelles-Capitale est également demandeuse de ces postes et dans une proportion plus élevée que pour l'ensemble des métiers.

Les personnes qui ont plus de 18 ans et qui ont appris le métier de technicien administratif ou employé administratif des services commerciaux peuvent faire reconnaître leurs compétences de façon officielle via une validation des compétences - <http://www.cvdc.be>

Equivalence des métiers dans la nouvelle nomenclature dont se dote le Forem dans les applications récentes : 1214101 Assistant de projet ; M160501-1 Assistant technique et administratif.

Voir aussi :

- <http://www.cvdc.be>
- [Le Forem - Métiers d'avenir : Assistant administratif polyvalent](#)
- [Accueil - Citoyens - Choisir un métier - Infos métiers - Métiers de l'administratif](#)
- [Validation des compétences - Employé\(e\) administratif\(ive\)](#)

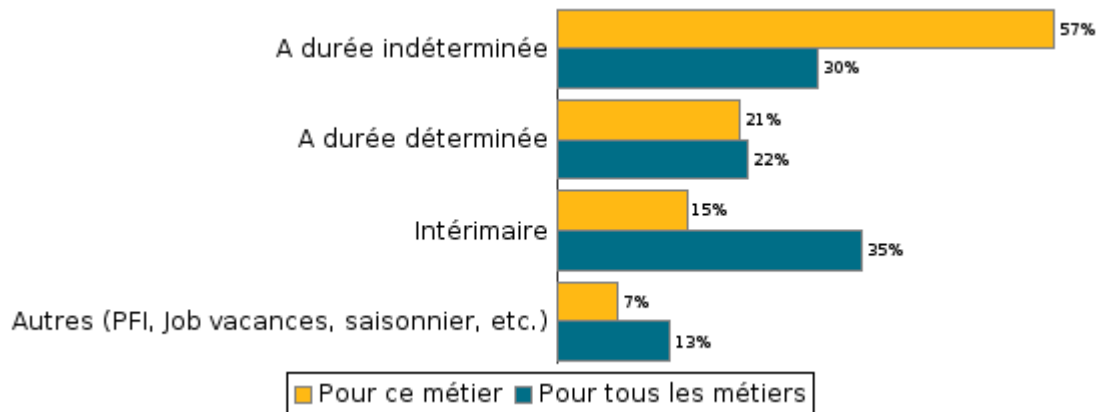
Évolution de l'emploi (estimations)

Technicien/technicienne des services administratifs

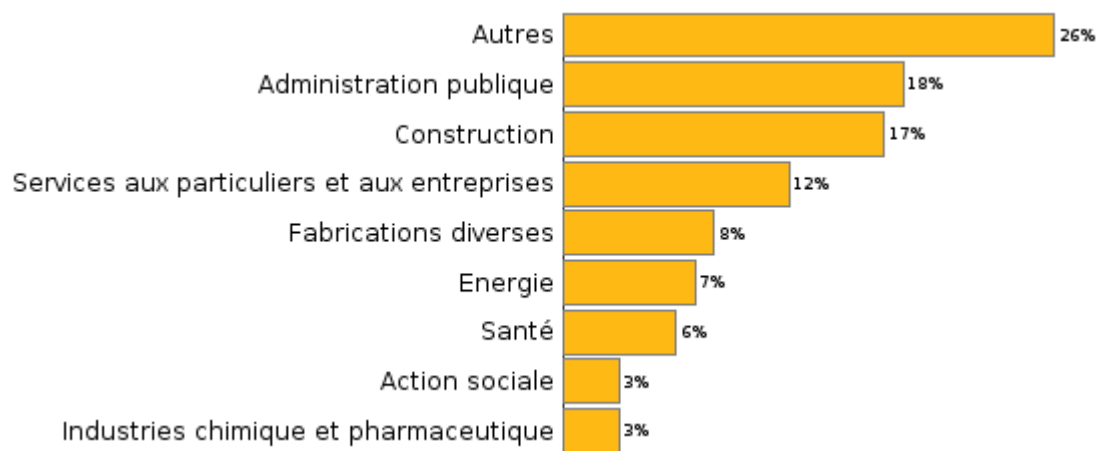
Analyse des offres d'emploi reçues par le Forem pour ce groupe de métiers

Evolution du nombre d'emplois (travailleurs)

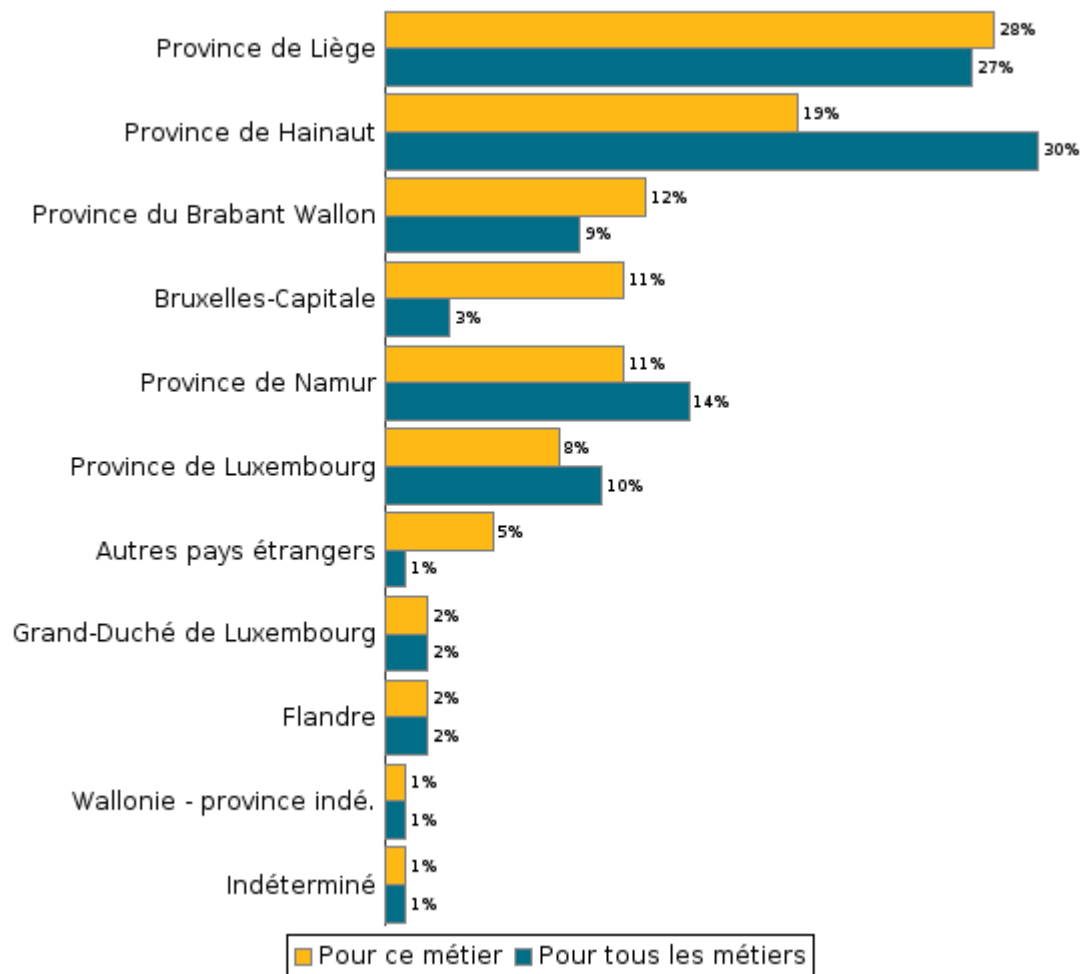
Types de contrats de travail proposés par les employeurs (2021)



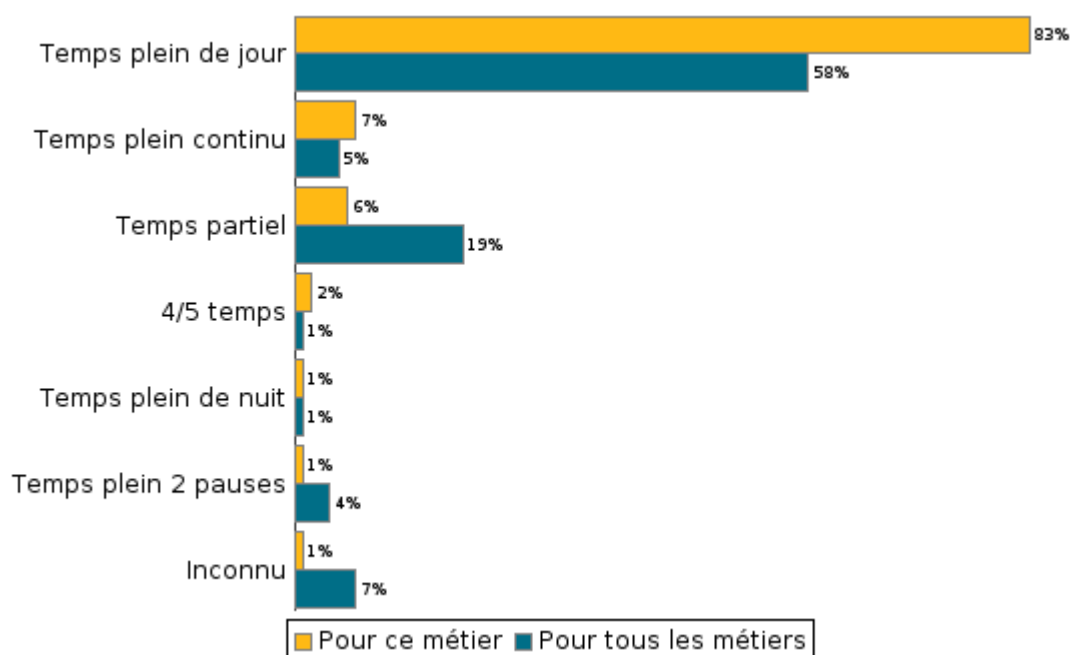
Principaux secteurs d'activités à l'origine des opportunités d'emploi (2021)



Répartition géographique des entreprises émettrices d'opportunités d'emploi (2021)



Types de régimes de travail proposés par les employeurs (2021)



Description des métiers du groupe

Assistant de projet

Assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...) et l'organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise, ...).

Activités du métier

Activités de base

- Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures
- Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...
- Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus
- Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers
- Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par des opérations de facturation, de déblocage de fonds, de relance de financeurs, de saisie d'écritures comptables
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Activités spécifiques

- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter
- Décliner et mettre en oeuvre une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...)
- Sensibiliser et former les personnels à la démarche qualité
- Imprimer des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)
- Assister un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat, ...
- Effectuer la gestion et le suivi de commandes, en cours de stocks, les retours de produits
- Participer à des visites de chantier et constater l'avancée des travaux

Aptitudes à l'emploi

- Communiquer aisément
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques
- Recueillir et exploiter des données avec méthode
- Synthétiser et présenter clairement des informations
- Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative du domaine d'activité
- Respecter la confidentialité des informations

Autres appellations

Synonymes

- Assistant chef de projet

- Assistant technique ingénierie
- Assistant administratif de projet
- Assistant technique et administratif
- Assistant qualité services
- Technicien service planning

N.B. Cette plateforme d'information donne un éclairage sur différentes facettes du marché de l'emploi: les secteurs d'activités, les métiers et professions, les études et formations professionnalisantes. Elle n'a pas de prétention à fournir une analyse exhaustive de tous les aspects de l'activité du marché du travail.