

Technicien administratif/technicienne administrative des services au public (12163)

Informations sur le groupe de métiers

Les métiers du groupe

Technicien administratif du service public 4

Informations sur l'ensemble des métiers du groupe

Conditions générales d'exercice de ce groupe de métiers

- L'emploi/métier s'exerce généralement de manière sédentaire, dans un bureau. Pour certains emplois, il existe une alternance entre des activités de réception du public ou de prestations de services devant un guichet et des activités de gestion administrative dans un bureau. L'informatisation se généralise.
- Les relations fonctionnelles sont nombreuses avec les services extérieurs. Des permanences nécessitant des déplacements peuvent exister pour certains emplois (secrétaire de mairie...).

Lieux d'exercices

- Mairie.
- Préfecture.
- Centre de gestion départemental des collectivités territoriales.
- Centre de gestion régional des collectivités territoriales.
- Etablissement scolaire.
- Inspection académique.
- Administration centrale.
- Bureau de poste.

Conditions de travail

- Déplacements.

Métiers proches (Voir aussi)

- [Secrétaire bureautique polyvalent/polyvalente \(12131\)](#)
- [Secrétaire bureautique spécialisé/spécialisée \(12132\)](#)
- [Technicien/technicienne des services administratifs \(12141\)](#)

Liens

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

FEDWEB	Le portail du personnel fédéral SPF Stratégie et Appui (SPF BOSA) http://https://fedweb.belgium.be/fr/
Recrutement Wallonie	Site de recrutement de la Fonction publique wallonne http://https://talents.wallonie.be/home.html
SELOR	Bureau de sélection de l'administration fédérale http://https://www.selor.be/fr/
UVCW-JOBCOM	Union des Villes et Communes de Wallonie - Site de recrutement des pouvoirs locaux http://https://www.uvcw.be/jobcom/

Analyses sur le groupe de métiers

Le métier sur le marché de l'emploi

Le métier de technicien administratif du service public s'exerce principalement au sein du secteur de l'administration publique mais également dans d'autres secteurs comme celui de l'éducation et de la formation.

Au total, en 2021, le Forem a diffusé 89 opportunités d'emploi pour ce métier dont 84 en gestion propre.

Les opportunités d'emploi diffusées sont associées, à parts égales (45%), à des contrats à durée déterminée et indéterminée. Dans la majorité des cas, le régime de travail spécifié est un temps plein de jour.

Les opportunités d'emploi ont pour principaux lieux de travail les provinces de Liège (4 sur 10), de Namur et dans une moindre mesure de Hainaut. Liège et Namur sont d'ailleurs surreprésentées par rapport à leur part dans l'ensemble des opportunités d'emploi, tous métiers confondus.

Une expérience professionnelle préalable, ainsi que le permis de conduire (niveau b) sont demandés dans plus d'un tiers des opportunités et un diplôme du 3ème degré secondaire est, au moins, souhaité dans l'ensemble des offres d'emploi.

Equivalence des métiers dans la nouvelle nomenclature dont se dote le Forem dans les applications récentes :

1216301 Technicien administratif du service public ; M160501-1 Assistant technique et administratif

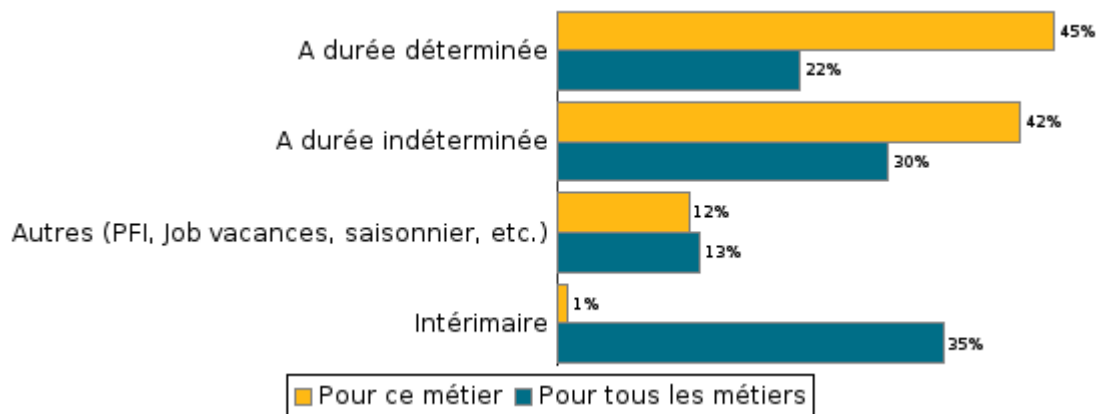
Évolution de l'emploi (estimations)

Technicien administratif/technicienne administrative des services au public

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

Évolution du nombre d'emplois (travailleurs)

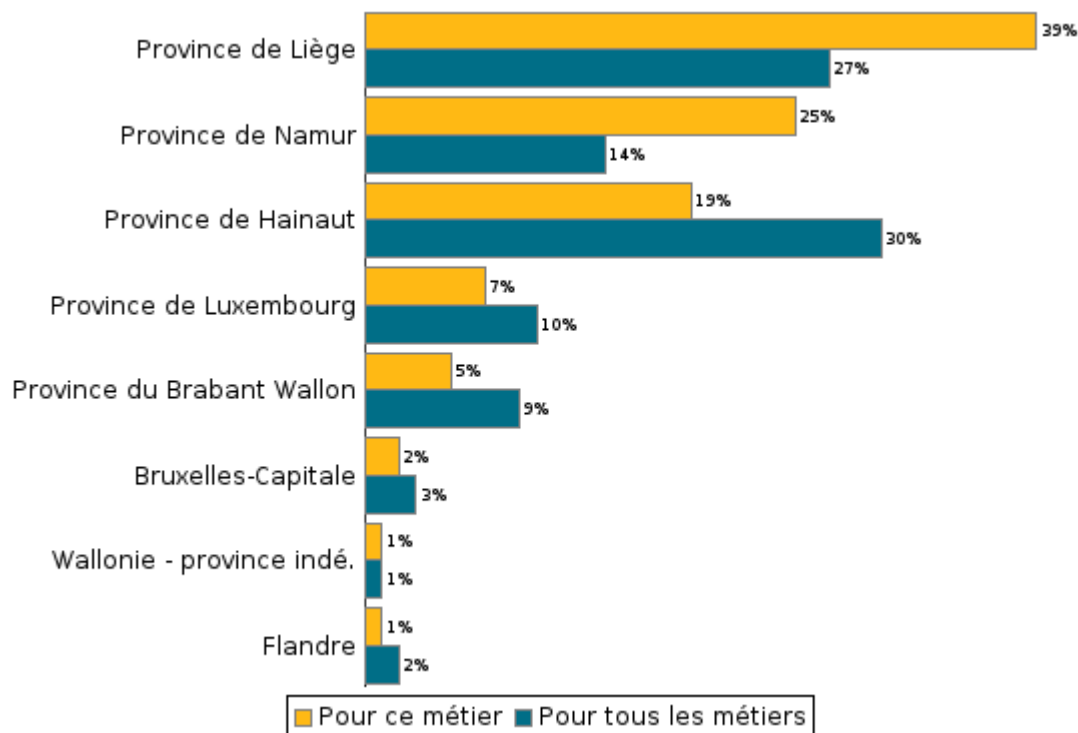
Types de contrats de travail proposés par les employeurs (2021)



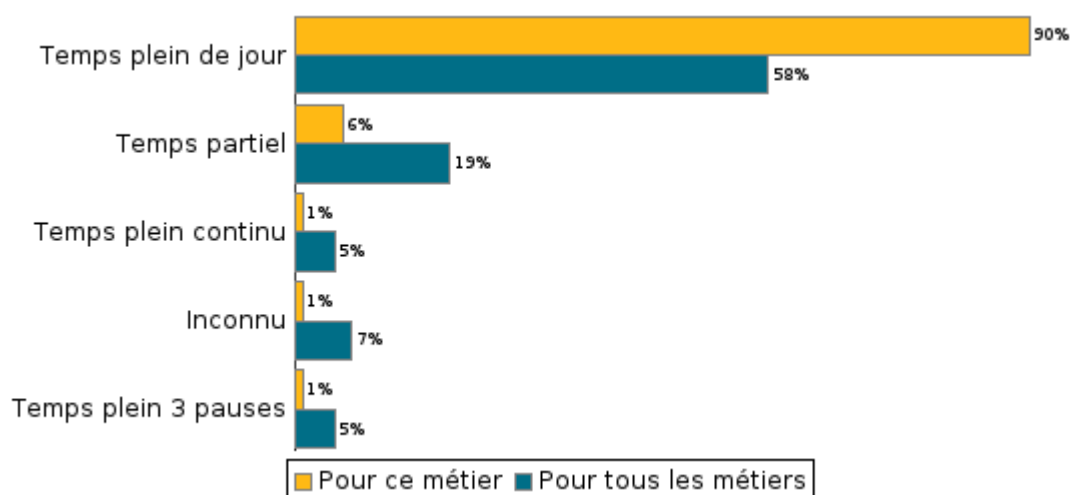
Principaux secteurs d'activités à l'origine des opportunités d'emploi (2021)



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

Technicien administratif du service public

Collecte et traite des informations spécifiques à son domaine d'intervention (Service Public des Finances, Poste, INAMI...). Coordonne et vérifie dans son secteur la régularité des prestations organisées pour les administrés ou les clients.

Activités du métier

Activités de base

- Collecter des informations
- Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents
- Saisir, informatiquement ou manuellement, les données du domaine d'activités (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale,,)
- Rédiger, frapper et mettre en forme des documents à partir de documents-types et/ou de consignes orales ou manuscrites
- Etablir un document de synthèse simple (textes simples, tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord) à partir de consignes orales ou écrites
- Constituer et/ou actualiser des dossiers
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
- Appliquer les procédures ou les règles convenues

Activités spécifiques

- Accueillir, recevoir et renseigner clients ou visiteurs
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants
- Emettre, sur demande, des appels téléphoniques afin de fixer des rendez-vous, transmettre des messages ou demander des informations
- Répertoire des adresses
- Réceptionner, filtrer et distribuer le courrier (papier et électronique)
- Mettre le courrier sortant sous enveloppe et en assurer l'expédition

- Reproduire des documents et les faire circuler
- Utiliser des bases de données
- Gérer un budget
- Gérer les ressources humaines (sélection et recrutement, planning de travail...)
- Encadrer une équipe
- Diriger des réunions

Aptitudes à l'emploi

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de l'entreprise
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- Se conformer à des processus rigoureux de traitement des données chiffrées
- Analyser et synthétiser des informations techniques
- Se tenir informé de l'évolution des réglementations

Autres appellations

Fonctions

- Technicien administratif de l'INAMI (121630101)
- Technicien administratif des Postes (121630102)

Synonymes

- Assistant technique SPF
- Chef de centre des Postes
- Conducteur de travaux de la distribution et de l'acheminement (La Poste)
- Contrôleur administratif des services au public
- Contrôleur des Postes
- Contrôleur des services d'exploitation des Postes
- Percepteur des Postes
- Receveur des Postes
- Technicien de prestations familiales
- Technicien de prestations INAMI
- Technicienne administrative SPF

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.