Je suis **secrétaire médical**

Je souhaite évoluer vers un autre métier **assistant de gestion administrative en collectivité territoriale**

MÉTIER

L'**assistant de gestion administrative en collectivité territoriale** recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service de la collectivité territoriale dans lequel il travaille.

Ses activités sont généralement le suivi et la mise en forme des dossiers administratifs, l'exécution et le suivi des procédures et des décisions administratives, la réalisation de travaux bureautiques et éventuellement l'accueil du public.

Ce métier s'exerce sous statut de fonctionnaire territorial.

AUTRES APPELLATIONS

- Secrétaire
- Employé administratif
- Agent de gestion administrative

ACCÈS AU MÉTIER

Le concours est la règle pour intégrer la fonction publique territoriale.

Cependant dans la fonction publique territoriale, réussite au concours ne vaut pas emploi.

En effet, les lauréats aux concours sont inscrits sur une liste d'aptitude pour une durée d'un an renouvelable.

Le lauréat pourra être contacté pour un poste sur toute la France mais il est également conseillé de prospecter auprès des collectivités locales pour décrocher un poste.

Ce métier est classé en catégorie C de la catégorie administrative.

La catégorie C regroupe les postes d'exécution. Les concours C sont accessibles aux candidats titulaires du brevet, du CAP ou du BEP.

FORMATION, CERTIFICAT OU DIPLÔME

Aucune formation spécifique n'est exigée. L'éventail des postes accessibles en collectivités ou établissements publics est large, aussi des formations pourront être nécessaires pour progresser ou évoluer professionnellement au sein de la fonction publique territoriale.

PARCOURS DE MOBILITÉ

Le secrétaire médical a des compétences qui peuvent être transférables sur un emploi d'assistant de gestion administrative en collectivité territoriale.

Ses compétences relationnelles et en secrétariat sont des atouts qu'il peut valoriser surtout s'il se positionne sur des postes relevant de la filière sanitaire et sociale.

Cependant, le secrétaire médical devra adapter ses compétences à son nouvel environnement professionnel.

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Indications synthétiques sur les activés du métier de secrétaire médical dont les compétences sont transférables pour l'exercice du métier d'assistant de gestion administrative en collectivité territoriale.

Activités de **secrétaire médical**	Degré de transférabilité vers **assistant de gestion administrative en collectivité territoriale**
Relations patientèle	☺
Aide à la gestion du cabinet	😐
Secrétariat	☺
Secrétariat technique médical	😐

☺ Fort

😐 Faible ou sous certaines conditions (niveau de responsabilité, d'autonomie…)

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR/À DÉVELOPPER

- Maîtrise des spécificités techniques et administratives des entreprises visées (production informatisée de dossiers et documents professionnels, administratifs et financiers…).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le travail s'effectue en bureau et éventuellement en extérieur si le poste implique de se rendre occasionnellement sur les chantiers.

ALLER PLUS LOIN

- www.cnfpt.fr
- infos.emploipublic.fr
- www.pole-emploi.fr
- www.emploi-territorial.fr

Afin d'en faciliter la lecture, les termes de cette fiche sont au masculin sans contrevenir au principe d'égalité entre les femmes et les hommes.