

Assistant Administratif

« Engagement Compétences 2050 »

Vers un référentiel métier rénové

Missions principales actuelles	Quelles nouvelles missions émergentes (liées aux transitions) ?	Compétences clés actuelles	Quelles compétences à développer (liées aux transitions) ?
➤ Accueil téléphonique et physique ➤ Traitement du courrier (papier et électronique) ➤ Gestion des agendas et organisation des réunions ➤ Saisie, rédaction et mise en forme de documents ➤ Classement, archivage, gestion documentaire ➤ Suivi administratif de dossiers (commandes, RH, comptabilité...)	• Intégration de l'IA dans les tâches quotidiennes (rédaction de prompts, automatisation, optimisation des documents) • Référent IA ou accompagnement des équipes sur les bons usages de l'IA • Organisation et animation de réunions en distanciel (Visio, Teams) • Mutualisation et rationalisation des achats, choix de fournisseurs écoresponsables • Sensibilisation aux enjeux environnementaux (coût écologique, sobriété numérique) • Sécurisation et optimisation de la gestion documentaire numérique • Accueil dématérialisé (à distance ou assisté par IA/robots) • Rédaction de modes opératoires et guides d'usage numériques • Gestion de la QVT (qualité de vie au travail), équilibre pro/perso • Communication numérique et graphisme • Lien transversal entre les différentes transitions (numérique, écologique, organisationnelle)	➤ Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook) ➤ Rigueur, discrétion, autonomie ➤ Capacité d'organisation et de priorisation ➤ Bonnes compétences rédactionnelles ➤ Relationnel professionnel efficace	• Maîtrise de l'IA générative (création de prompts, relecture assistée, rédaction automatisée) • Compétences numériques avancées (outils collaboratifs, gestion documentaire, cybersécurité) • Sensibilité environnementale : écogestes numériques, tri, limitation des impressions, coût environnemental des usages • Soft skills : écoute, empathie, esprit de synthèse, capacité de transmission • Agilité, adaptabilité face aux changements d'organisation et aux outils • Connaissances RGPD, droit à la déconnexion, sécurité des données • Capacité à former, dépanner ou remplacer ponctuellement des outils/agents (IA)

Vers des pratiques pédagogiques encore plus innovantes

Pratiques pédagogiques actuelles	Quelles méthodes pédagogiques idéales (hybrides, immersives, etc.) ?	Quels outils et ressources numériques ou écologiques ?	Quels environnements de travail (changements à prévoir) ?	Quels partenaires clés à mobiliser ?
➤ Cours théorique en présentiel ➤ Exercices pratiques encadrés en salle informatique ➤ Travaux dirigés sur des cas fictifs ➤ Alternance dans des structures publiques ou privées ➤ Cours magistraux avec évaluation écrite ➤ Stages professionnels	• Formation continue et personnalisée (parcours adaptatif, e-learning, auto-formation) • Intégration des outils utilisés en entreprise (mise à jour constante) • Apprentissage hybride (présentiel/distanciel), pédagogie immersive (EEP, mini-entreprise...) • Open badges, tutorat, mentorat intergénérationnel • Intégration de la sobriété numérique et environnementale dans les contenus	• Chartes d'usage (IA, écologie) pour cadrer les pratiques • Analyse de pratiques et échanges entre pairs	• Flex office, mobilité, tiers-lieux • Espaces collaboratifs, réorganisation des équipes et des rôles • Meilleure prise en compte de la qualité de vie au travail (QVT), droit à la déconnexion • Numérisation croissante des espaces de travail (SharePoint, cloud...) • Renforcement du télétravail et des outils de coordination à distance	• Entreprises (accueil en stage, alternance, retour terrain) • Réseaux professionnels • Structures de formation et d'accompagnement • Experts en numérique, en IA, en transition écologique