

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**epos**

**Enseignement  
de Promotion Sociale**

**CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

**COLLABORATEUR ADMINISTRATIF /  
COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE**

**Enseignement troisième degré**

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le 26/11/21

## COLLABORATEUR ADMINISTRATIF / COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE

### I. POSITIONNEMENT AU NIVEAU DU CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS (CFC)

Ce profil professionnel sera positionné au niveau 3 du Cadre francophone des certifications.

### II. CHAMP D'ACTIVITES

Le métier de collaborateur administratif est proche d'autres métiers administratifs comme celui de secrétaire, d'assistant de direction ou d'agent d'accueil. Il peut exercer des tâches communes à tous ces métiers et des tâches spécifiques relevant de divers domaines. Dans ce cas, on parlera de collaborateur administratif juridique, technicocommercial, en comptabilité, en construction...

Le collaborateur administratif peut évoluer vers une carrière de secrétaire et d'assistant de direction.

Il assure l'accueil et la communication, gère des écrits, des données, des dossiers et apporte un soutien administratif et logistique aux activités de la structure qui l'emploie. Selon la taille de l'entreprise, ses tâches varieront et pourront être spécifiques à son service d'affectation. Son niveau d'autonomie et de responsabilité sera également variable.

Il exerce le métier seul ou au sein d'une équipe de travailleurs (exerçant le même métier ou d'une équipe pluridisciplinaire) sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique.

### III. ACTIVITES CLES

*dans le respect des règles liées à la sécurité et à l'hygiène,  
dans le respect des règles liées à la protection de l'environnement,  
dans le respect des règles liées à l'ergonomie et la manutention,  
en gérant son temps de travail,  
en respectant la confidentialité (discrétion, secret professionnel),  
en respectant les codes relatifs à l'image de l'entreprise (code vestimentaire),*

- ◆ d'assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution ;
- ◆ de gérer des écrits, des données et des dossiers ;
- ◆ de soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution.

### IV. LIEUX D'EXERCICE DU METIER

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques, de collectivités territoriales ou des services de l'Etat.

Elle varie selon le secteur (commerce, industrie, administration/services de l'Etat...) et l'organisation de la structure.

## V. SITOGRAPHIE

- Fiche métier ROME V3,

<file:///C:/Users/meloja01/Documents/GT/GT%20collaborateur%20administratif/Adm/Rome.pdf>

- SFMQ, Collaborateur/collaboratrice administratif, [www.sfmq.cfwb.be](http://www.sfmq.cfwb.be)