

FICHE METIER

Rédacteur (trice) d'état civil

(GRADE : SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER)

- **Les missions :**

Les secrétaires administratifs(ves) sont classés(ées) dans un corps de la catégorie B des fonctionnaires de l'Etat.

Ils/elles assurent des tâches administratives dites d'application (application des principes généraux contenus dans des textes législatifs ou réglementaires aux cas particuliers) faisant appel à des qualités d'initiative et d'appréciation. En fonction des missions qui leur sont confiées, ils/elles exercent des tâches de rédaction (notes, circulaires, etc.), de gestion, de comptabilité, de contrôle, d'analyse et d'encadrement de personnel administratif d'exécution (décret n° 2010-302 du 19 mars 2010).

Selon le service d'affectation, les secrétaires administratifs(ves) peuvent exercer, au sein d'une équipe, des **fonctions à responsabilité** dans des domaines très diversifiés : administration générale, affaires juridiques, gestion budgétaire et financière, gestion des ressources humaines, logistique, etc.

- **Le profil recherché :**

- être titulaire du baccalauréat, d'un titre ou d'un diplôme homologué niveau IV
- posséder des **qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse**
- être autonome et avoir le goût du travail en équipe
- être organisé, rigoureux et posséder une solide culture générale.