

# Attaché d'administration

## DESCRIPTION DU MÉTIER :

L'attaché d'administration est un professionnel qui travaille dans la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière. Il peut exercer dans différents domaines tels que la gestion des ressources humaines, la gestion financière, la gestion de l'achat public, la gestion de projet, la communication ou encore la logistique. Son rôle consiste à assister un chef de service, un directeur ou un élu dans la mise en œuvre et la gestion des politiques publiques. Il peut être chargé d'élaborer des documents administratifs, de rédiger des notes de synthèse, de préparer des budgets, de suivre des marchés publics ou encore de gérer des projets.

## LES COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances en droit administratif et en gestion publique
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonne capacité rédactionnelle
- Rigueur et organisation
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

## FORMATION :

Pour devenir attaché d'administration, il faut réussir un concours de catégorie A de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière. Ce concours est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau bac+3 minimum ou disposant de 3 ans d'expérience professionnelle. Les formations les plus appropriées sont les formations en droit, en économie ou en gestion.

## SALAIRE :

Le salaire d'un attaché d'administration varie en fonction de la fonction publique dans laquelle il travaille et de son grade. En début de carrière, un attaché d'administration peut percevoir un salaire mensuel brut d'environ 1 800 euros dans la fonction publique territoriale, 2 000 euros dans la fonction publique hospitalière et 2 200 euros dans la fonction publique d'Etat. Le salaire peut augmenter en fonction de l'expérience et de la progression de carrière.