

REFERENTIEL DES FONCTIONS & TACHES CONSIDEREES COMME DE NIVEAU "ASSISTANT ADMINISTRATIF"

*Les fonctionnaires en fonction dans les catégories C ou D avant le 1/05/04 (et dont le parcours de carrière est limité respectivement au grade AST7 et AST5) qui se portent candidats à un **exercice d'attestation** (à compter de l'exercice d'attestation 2007) doivent déclarer à quelle(s) occasion(s) ils pensent **avoir démontré leur potentiel** à exercer ces fonctions et/ou tâches de niveau "Assistant administratif" (ex-B) au cours d'une période de référence. L'attention des candidats est attirée sur le fait que ce n'est pas le nombre de fonctions et/ou tâches exercées qui sera pris en considération mais bien la qualité et la pertinence de l'expérience professionnelle et des informations fournies.*

Afin d'évaluer si un candidat a démontré son potentiel, l'évaluateur et le valideur se baseront sur ses déclarations et sur le temps de travail y consacré, sur la qualité des prestations fournies, sur les rapports d'évaluation, sur le niveau de responsabilité et sur la capacité d'agir et de réagir de façon indépendante.

- gérer/superviser une équipe
- rédiger les documents (PV, briefings, comptes rendus, rapports, etc.) avec un grand degré d'indépendance
- coordonner / superviser la gestion d'informations et de documents
- conduire une réunion; contribuer activement à son déroulement; en tirer des conclusions
- contribuer à la préparation de rapports; en présenter les résultats et les recommandations
- coordonner les activités avec les autres Unités / Directions / DG / Institutions
- élaborer des procédures internes et les manuels correspondants
- mettre en œuvre des opérations administratives / informatiques / budgétaires avec l'interprétation de règlements et/ou instructions
- gérer des projets / programmes / plans d'action
- contribuer à la planification et à l'allocation des ressources humaines / financières / informatiques / etc.
- gérer/développer un système IT, des outils d'aide, des bases de données
- élaborer des statistiques
- suivre l'exécution du budget
- initier et/ou vérifier les opérations financières
- contrôler la préparation des appels d'offre et demandes de prix
- superviser le traitement des opérations ou procédures financières / budgétaires
- élaborer et effectuer des missions de contrôle et d'audit
- contribuer à la mise en œuvre et à l'exécution des standards de contrôle interne
- contribuer à la vérification de la mise en œuvre de la législation communautaire et/ou du traitement des infractions
- élaborer et réaliser des essais laboratoires / des projets scientifiques / techniques; développer des méthodes scientifiques
- élaborer des mesures de prévention et d'intervention en matière de sécurité et contribuer à leur mise en œuvre
- développer la structure de sites Web et gérer la mise à jour
- après avoir au préalable identifié les besoins, indexer les livres, documents & ressources électroniques; gérer & actualiser les thésaurus et index