

Technicien des services administratifs

RNCP271 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	310t
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2006

Certificateur(s)

Ministère de la Défense

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le technicien des services administratifs exerce un emploi au sein d'un bureau des ressources humaines, d'un bureau logistique ou d'un secrétariat dans l'une des cinq familles d'emploi suivantes : - Ressources humaines-secrétariat : Il participe à l'application de la réglementation et à la mise en œuvre des procédures nécessaires à l'administration et à la gestion des personnels, à la mise à jour des tableaux d'effectifs ou au fonctionnement d'un secrétariat.

- Achats-marchés : Il Etablit et suit les achats sur factures, sur conventions et marchés simples répondant aux demandes des utilisateurs dans la limite du budget alloué.
- Droits individuels : Il assure l'appréciation et le suivi des droits des administrés.
- Stocks approvisionnements : Il participe au suivi quantitatif des stocks de matériel et au suivi budgétaire et logistique nécessaire à l'approvisionnement des échelons subordonnés.
- Gestion économique et financière : Il effectue les opérations courantes de gestion et de comptabilité, assure la gestion des charges locatives et suit les crédits du corps affaires immobilières au niveau entretien locatif, eau, chauffage, éclairage et contrats.

Le technicien des services administratifs rédige des écrits de service simples.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du titre : - connaît l'organisation de la gendarmerie ;

- dispose des connaissances professionnelles élémentaires théoriques dans l'une des cinq familles d'emploi (réglementation, écrits de service...) ;
- maîtrise les moyens informatiques (traitement de texte, tableur et applications spécifiques gendarmerie) ;
- maîtrise les techniques de rédaction d'un écrit de service simple ;

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Technicien des services administratifs exerce dans les administrations suivantes : - Organismes centraux (direction générale de la gendarmerie nationale, ...)

- Services administratifs et logistiques au niveau région et légion de gendarmerie
- Groupe de commandement au niveau groupement de gendarmerie

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation initiale, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, VAE

- Officier supérieur Président et son suppléant - Officier(s) supérieur(s) vice président(s)
- Officier de la direction générale de la gendarmerie (secrétaire)
- Officiers et sous-officiers spécialistes et/ou des personnes qualifiées du monde de l'entreprise ou de la formation membres des commissions

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2006
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/271/>