

Technicien supérieur des services administratifs

RNCP272 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310p
Code(s) ROME	M1501, N1303
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 supérieur des services administratifs a pour principales activités : a) L'encadrement de personnels au sein d'un bureau des ressources humaines (dominante RH) ou d'un bureau logistique (dominante logistique finances).

Dominante ressources humaines :

- seconder et assister le chef de section au sein d'un bureau des ressources humaines de l'administration centrale ou au plan local assurer la direction d'une cellule chargée de la gestion des effectifs, de l'administration des personnels, du suivi de la formation des personnels ou de l'information dans le domaine social.

Dominante logistique finances :

- assurer la direction d'une cellule chargée du suivi quantitatif de stock et du suivi budgétaire.
 - assurer la direction d'un groupe au sein d'un service des droits individuels
 - assurer la direction d'une équipe participant au contrôle des pièces comptables, au mandatement des factures et en participant à l'élaboration et au suivi du budget de fonctionnement (mise en place et gestion des budgets, demandes d'engagement de dépenses, gestion et suivi des mouvements de matériels, ...)
 - assurer la direction d'un groupe chargé des achats dans le cadre de la réglementation relative aux marchés publics (préparation et participation aux différentes étapes de la passation des marchés)
- b) L'assistance de sa hiérarchie en tant que spécialiste de la gestion des ressources humaines ou de la gestion logistique et financière.
- c) L'élaboration et la production des écrits de service et des correspondances à destination des correspondants du service.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le Technicien supérieur des services administratifs : 1) Dispose des connaissances professionnelles affirmées, théoriques et pratiques dans la dominante :

a) Ressources humaines : connaître la gestion des effectifs, la chancellerie, la formation, la reconversion, ...

b) Logistique finances :

- gestion des stocks et approvisionnements : savoir appliquer le code du domaine de l'Etat au domaine mobilier des armées, connaître les procédures d'élimination ;
- achats et marchés publics : connaître la réglementation relative aux marchés publics ;
- droits individuels : connaître les droits financiers individuels ;
- gestion économique et financière : connaître le domaine financier, le budget de fonctionnement, la mise en place

des crédits, l'engagement et l'ordonnancement des dépenses.

2) Est capable d'analyser une situation donnée et d'apporter les éléments de réponses nécessaires à une prise de décision.

3) Est capable d'exploiter la documentation mise à disposition.

4) Est capable, à partir de l'analyse d'une situation, d'en rédiger le texte sous la forme d'un rapport ou d'une fiche structurée.

5) Maîtrise les techniques d'organisation et de planification d'un travail de groupe.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Technicien supérieur 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

.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	1 953 €
Familles professionnelles (FAP)	J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés · tension 2/5 (Faible) J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés · tension 3/5 (Modérée) J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres) · tension 5/5 (Très élevée) J6X92 — Cadres de la logistique · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	70 050
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	23 %
Familles professionnelles (FAP)	J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres) J6X92 — Cadres de la logistique L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

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/272/>