

Secrétaire administratif

Les missions du secrétaire administratif peuvent être très variées :

- Il exerce notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables ;
- Il peut se voir confier des tâches de rédaction et être chargé de l'animation d'une équipe ;
- Il peut également assurer des fonctions d'assistant de direction.



S'INFORMER ET SE PRÉPARER



S'INSCRIRE



RÉSULTATS

Les prochaines dates



ÉPREUVES

Concours interne et externe de secrétaire administratif de classe normale et de classe supérieure
- Épreuves orales d'admission

[+ TOUTES LES DATES](#)