

Intitulé du métier	
Informations Générales	
Secteur d'activité	Ministère de la Justice – Fonction publique d'Etat
Structure/Employeur	Protection Judiciaire de la Jeunesse
Type de structure	Publique
Le métier en quelques mots	
Mission principale	L'adjoint administratif peut exercer toute une série de métiers bureautiques dans des domaines variés. Il est chargé, dans le champ de compétence de son service, de gestion administrative d'exécution : gestion des ressources humaines, budget, comptabilité, logistique, informatique, enregistrement des procédures judiciaires... Il peut aussi assurer des missions d'accueil et de secrétariat.
Activités clés (2 à 3 maximum)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger, réviser et relire des documents (correspondance, jugements, brochures ...). ○ Gestion du budget ○ Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes.
Conditions de travail	
Lieu de travail	Bureau ou Mixte
Horaires	Fixes
Tenue de travail	Tenue de ville
Contraintes particulières	Respect des calendriers budgétaires et institutionnels, travail en transversalité
Compétences et qualités	
Compétences importantes	Rédaction administrative et capacité de synthèse
Qualités personnelles	Rigueur et sens de l'organisation Qualités relationnelles et esprit d'analyse
Formations et accès au métier	
Diplôme(s) / formation(s) recommandés	Bac
Concours ou certification (si applicable)	<ul style="list-style-type: none"> - recrutement par contrat de droit public (PACTE : Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique). Ouvert aux jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus, sans diplôme ni qualification professionnelle ou dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau IV. S'adresser à l'agence locale de l'Agence Pôle emploi dont relève le domicile. - recrutement sans concours (sans condition de diplôme). - recrutement concours
Evolution et perspectives	
Évolutions possibles	Secrétaire administrative / Attachée
Avantages et réalités du métier	
Ce que vous aimez le plus	Créer des systèmes, des processus et des routines qui permettent à l'équipe de travailler efficacement.
Les principales difficultés	Multiplicité des acteurs et contraintes budgétaires
Conseils aux visiteurs	
Profil conseillé / conseils pour réussir	Savoir s'adapter, être curieux, savoir s'intégrer dans une équipe et s'adapter aux différentes missions confiées, tout comme aux réorganisations (nombreuses) dans la fonction publique.