



# ADMINISTRATION & LEGISLATION

Droit / Gestion administrative / Gestion des ressources humaines & travail / Politique & fonction publique

## OBJECTIFS

- ▷ Traiter et analyser des informations (chiffres, textes de lois, graphiques ...).
- ▷ Récupérer des données pour les transformer (encodage, organisation, classement...) et les transmettre.
- ▷ Conseiller et défendre.

- Selon les métiers exercés, les professionnel·le·s doivent posséder certaines **qualités** : organisation, méthode, précision, responsabilité, ordre, logique, rapidité, justesse et écoute des autres.
- Il faut **être capable** d'utiliser tous les outils relatifs à la communication (téléphone, fax, mail...), de maîtriser l'usage de l'ordinateur, la dactylographie, l'orthographe et l'expression orale.
- Dans certaines fonctions, il faut aussi savoir défendre et aider les autres, parler en public et aimer faire des recherches sur un sujet particulier. La connaissance des langues est un atout.
- Pour exercer ce type de métiers, on étudie le droit et l'économie, l'informatique, la dactylographie, les langues (français et langues étrangères).

## DROIT

Les professionnel·le·s du droit interviennent quand il y a eu une infraction à la loi, quand une personne s'interroge sur ses droits et devoirs ou doit effectuer certaines démarches face à l'autorité publique, rédiger des documents officiels...

Leur rôle est donc de conseiller les personnes, les représenter et défendre leurs intérêts, faire respecter les règles et les lois, rendre justice aux client·e·s.

Les lieux de travail sont variés : cabinet, palais de justice, bureau, banque, association, entreprise, étude de notaire...

Tout comme les publics : enfants, adultes, entreprises, banques... et les domaines : droit de la santé, droit pénal, droit international, droit social...

## GESTION ADMINISTRATIVE

Il s'agit principalement de métiers impliquant un travail de bureau, avec utilisation de tous les moyens de communication dont la maîtrise de l'utilisation de l'ordinateur et de divers logiciels. L'utilisation des langues peut être nécessaire. Les tâches principales sont : récupérer, encoder, classer, analyser des informations (chiffres, textes de lois, graphiques...) dans le but de les traiter et/ou de les transmettre à d'autres personnes.

Les lieux d'exercice sont très variés : école, ministère, administration, société commerciale, hôpital...

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES & TRAVAIL

Les fonctions sont d'analyser le milieu professionnel, de conseiller et d'aider à l'insertion professionnelle. Dans l'entreprise : administrer et gérer le personnel, recruter, conseiller à toutes les étapes de la carrière, défendre les droits des professionnel·le·s, développer la formation continuée, le coaching, la communication en entreprise, contrôler les conditions de travail, ...

## POLITIQUE & FONCTION PUBLIQUE

Ces métiers ont pour but de favoriser le bon fonctionnement de l'Etat. Cela inclut des fonctions administratives : gestion des dossiers, introduction de demandes, recherches... Mais on y retrouve également toutes les fonctions politiques : représentation du pays à l'étranger, prise de décisions, participation aux débats, gestion d'un cabinet ministériel...

Ce type de tâches peut être réalisé dans un bureau, fermé ou ouvert au public. Certaines activités nécessitent tout de même de se déplacer pour rencontrer les client·e·s. L'horaire de travail est fixe lorsque l'on est salarié·e et il peut être plus variable lorsque l'on est indépendant·e.

Les lieux de travail sont nombreux : ministère, administration, entreprise, école, cabinet privé... On peut donc rencontrer des publics variés : habitant·e·s, élèves, étudiant·e·s, malades, femmes ou hommes d'affaires, ministres...

## Exemples de métiers

- agent·e syndical·e
- agent·e des contributions
- analyste des emplois
- assistant·e commercial·e
- assistant·e de direction
- assistant·e juridique
- attaché·e politique
- auditeur·rice qualité
- avocat·e
- chasseur·euse de tête
- chef·fe de cabinet
- conseiller·ère communal·e
- conseiller·ère d'aide à la jeunesse
- conseiller·ère emploi
- conseiller·ère juridique
- conseiller·ère social·e
- coursier·ère
- diplomate
- directeur·rice administratif·ve
- échevin·e
- économiste
- employé·e administratif·ve
- encodeur·euse
- expert·e médico-légal·e
- gestionnaire d'entreprise
- greffier·ère
- huissier·ère de justice
- inspecteur·rice de la sécurité
- juge
- juriste
- magistrat·e
- médecin légiste
- notaire
- politologue
- psychologue du travail
- responsable des ressources humaines
- responsable du service après-vente
- secrétaire (juridique, médical·e, de direction...)
- téléphoniste
- ...

