



ADMINISTRATION & LEGISLATION

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

OBJECTIFS

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

- Selon les métiers exercés, les professionnels 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, etc.), 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 professionnels 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 réaliser certaines démarches face à l'autorité publique, rédiger des documents officiels, etc.

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

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 : recueillir, 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 professionnels, développer la formation continuée, le coaching, la communication en entreprise, contrôler les conditions de travail, etc.

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. Mais certaines activités nécessitent aussi de se déplacer pour rencontrer les clients. L'horaire de travail est souvent fixe lorsque l'on est salarié et il peut être plus variable lorsque l'on est indépendant.

Les lieux de travail sont variés : ministère, administration, entreprise, école, cabinet privé... On peut donc rencontrer des publics variés : habitants, élèves, étudiants, 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/auditrice qualité
- avocat-e
- chasseur/chasseuse de tête
- chef de cabinet
- conseiller/conseillère communal-e
- conseiller/conseillère d'aide à la jeunesse
- conseiller/conseillère emploi
- conseiller/conseillère juridique
- conseiller/conseillère social-e
- coursier/coursière
- diplomate
- directeur administratif/directrice administrative
- échevin-e
- économiste
- employé-e administratif-ve
- encodeur/encodeuse
- expert-e médico-légal-e
- gestionnaire d'entreprise
- greffier/greffière
- huissier/huissière de justice
- inspecteur/inspectrice 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
- etc.

