

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1



CONSEIL SUPÉRIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

**BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES
ET GESTION PUBLIQUE**

Enseignement supérieur de type court

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le 1^{er} juillet 2011

BACHELIER EN SCIENCES ADMINISTRATIVES ET GESTION PUBLIQUE

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique est un agent de niveaux 2+ ou B des ministères et organismes d'intérêt public qui en dépendent, des entreprises et services publics.

Il est agent ou cadre dans les services généraux et administratifs des entreprises privées.

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique assiste les mandataires publics, le personnel de direction de l'Administration et les Conseillers. Il est responsable de l'organisation, de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers dont il a la charge.

Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques et des mandats qui lui sont confiés.

Il contribue à l'amélioration de l'organisation et de l'efficacité de l'organisme qui l'emploie.

Il utilise des techniques courantes de traitement de l'information et de communication.

Il développe des qualités de communicateur et est capable de s'exprimer dans une autre langue utilisée habituellement au niveau national ou international.

Le cas échéant, il encadre ses collaborateurs.

II. TÂCHES

- ◆ Analyser les dossiers confiés, élaborer des solutions et les répercuter auprès de la hiérarchie ;
- ◆ appliquer les règles de droit public (droit européen, droit constitutionnel, droit administratif...) et la réglementation ;
- ◆ appliquer les procédures employées au sein des administrations publiques ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit des informations adaptées au public, aux collègues ou aux administrations en français et dans une autre langue nationale ou internationale ;
- ◆ rédiger ou participer à la rédaction de rapports, synthèses, courriers, textes réglementaires, notes de service... ;
- ◆ formuler des besoins logistiques justifiés par des éléments objectifs et appropriés ;
- ◆ participer à la gestion générale financière, comptable et administrative ;
- ◆ organiser et diriger un ou des services de l'entreprise ou de l'administration ;
- ◆ gérer et animer une équipe, en évaluer le travail ;
- ◆ assurer une veille aux missions et aux méthodes les plus actuelles de sa fonction avec un souci de formation permanente.

III. DEBOUCHES

- ◆ Services publics : administrations fédérales, régionales, communautaires, locales (provinciales ou communales),
- ◆ Intercommunales,
- ◆ CPAS,
- ◆ Services parastataux,
- ◆ Hôpitaux publics,
- ◆ Entreprises à caractère de service public,
- ◆ Services généraux et administratifs des entreprises privées,
- ◆