

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION (C.C.F.)

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

POLE 1	Gestion administrative des relations externes
Situations professionnelles	Evaluation (<i>Très Insuffisant/ Insuffisant/ Moyen/Très Bien/ Bien</i>)
➤ 1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs	
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes	
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	
1.1.4 Evaluation et suivi des stocks	
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges	
➤ 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers	
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection	
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	
1.2.3 Traitement des devis, des commandes	
1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation	
1.2.5 Traitement des règlements et des litiges	
➤ 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires	
1.3.1 Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques	
1.3.2 Préparation des déclarations fiscales	
1.3.3 Traitement des formalités administratives	
1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires métiers	
POLE 2	Gestion administrative des relations avec le personnel
Situations professionnelles	Evaluation (<i>Très Insuffisant/ Insuffisant/ Moyen/Très Bien/ Bien</i>)
➤ 2.1 Gestion administrative courante du personnel	
2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés	
2.1.2 Gestion administrative des temps de travail	
2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel	
2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel	
➤ 2.2 Gestion administrative des ressources humaines	
2.2.1 Participation au recrutement du personnel	
2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil	
2.2.3 Suivi administratif des carrières	
2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel	
➤ 2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel	
2.3.1 Préparation des bulletins de salaire	
2.3.2 Préparation des déclarations sociales	
2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire	
➤ 2.4 Gestion administrative des relations sociales	
2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	
2.4.2 Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	
2.4.3 Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité	
2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION (C.C.F.)

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

POLE 3	Gestion administrative interne
Situations professionnelles	Evaluation (<i>Très Insuffisant/ Insuffisant/ Moyen/Très Bien/ Bien</i>)
➤ 3.1 Gestion des informations	
3.1.1 Collecte et recherche d'informations	
3.1.2 Production d'informations structurées	
3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations	
➤ 3.2 Gestion des modes de travail	
3.2.1 Organisation et suivi de réunions	
3.2.2 Gestion des flux de courriers	
3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques	
3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs	
➤ 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources	
3.3.1 Orientation et informations des visiteurs	
3.3.2 Maintien opérationnel de postes de travail et aménagement des espaces	
3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	
3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service	
3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau	
➤ 3.4 Gestion du temps	
3.4.1 Gestion des agendas	
3.4.2 Planification et suivi des activités	
POLE 4	Gestion administrative des projets
Situations professionnelles	Evaluation (<i>Très Insuffisant/ Insuffisant/ Moyen/Très Bien/ Bien</i>)
➤ 4.1 Suivi opérationnel d'un projet	
4.1.1 Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	
4.1.2 Organisation de la base documentaire	
4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet	
4.1.4 Traitement des formalités et des autorisations	
4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet	
4.1.6 Mise en relation des acteurs du projet	
4.1.7 Suivi des réunions liées au projet	
4.1.8 Suivi logistique du projet	
4.1.9 Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet	
➤ 4.2 Evaluation du projet	
4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse	
4.2.2 Participation au support d'évaluation	
4.2.3 Clôture administrative du projet	