

Bac pro COMPTABILITE	Bac pro SECRETARIAT	Baccalauréat professionnel GESTION-ADMINISTRATION	
Correspondance des activités		Activités	Compétences
		<b>1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs</b>	
		1.1.1. Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	Actualiser une base de données fournisseurs
		1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes	Passer commande à des fournisseurs
		1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	Suivre le processus commande-livraison-facturation
		1.1.4. Évaluation et suivi des stocks	Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité
		1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges	Assurer des règlements à des fournisseurs
		<b>1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers</b>	
		1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection	Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection
		1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	Actualiser une base de données clients
		1.2.3. Traitement des devis, des commandes	Assurer le traitement de devis et de commandes
		1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation	Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation
		1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges	Suivre des règlements clients
		<b>1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires</b>	
		1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques	Contrôler des opérations de trésorerie
		1.3.2. Préparation des déclarations fiscales	Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales
		1.3.3. Traitement des formalités administratives	Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité
		1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers	S'adapter à un contexte métier spécifique
		<b>2.1 Gestion administrative courante du personnel</b>	
		2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés	Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
		2.1.2. Gestion administrative des temps de travail	Décompter et planifier le temps de travail
		2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel	Préparer et contrôler des déplacements
		2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel	Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel
		<b>2.2 Gestion administrative des ressources humaines</b>	
		2.2.1. Participation au recrutement du personnel	Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement
		2.2.2. Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil	Appliquer un programme d'accueil
		2.2.3. Suivi administratif des carrières	Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière
		2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel	Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel
		<b>2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel</b>	
		2.3.1. Préparation des bulletins de salaire	Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
		2.3.2. Préparation des déclarations sociales	Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales
		2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
		<b>2.4 Gestion administrative des relations sociales</b>	
		2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives
		2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	Mettre à jour des indicateurs sociaux
		2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité	Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité
		2.4.4. Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

		<b>3.1. Gestion des informations</b>	
		3.1.1 Collecte et recherche d'informations	Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche
		3.1.2. Production d'informations structurées	Mobiliser des techniques de production et de structuration de document
		3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations	Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs
		<b>3.2 Gestion des modes de travail</b>	
		3.2.1 Organisation et suivi de réunions	Organiser la logistique administrative d'une réunion
		3.2.2 Gestion des flux de courriers	Traiter le courrier entrant ou sortant
		3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques	Traiter les appels entrants et sortants
		3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs	Créer et maintenir un espace collaboratif
		<b>3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources</b>	
		3.3.1 Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail	Installer un climat relationnel adapté à la demande
		3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces	Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
		3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	Assurer le suivi des contrats et des abonnements
		3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
		3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau	Anticiper les flux et le niveau d'un stock
		<b>3.4 Gestion du temps</b>	
		3.4.1 Gestion des agendas	Mettre à jour des agendas personnels et partagés
		3.4.2 Planification et suivi des d'activités	Programmer et coordonner des activités
		<b>4.1. Gestion des informations</b>	
		4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
		4.1.2. Organisation de la base documentaire	Constituer une base documentaire
		4.1.3. Production d'états budgétaires liés au projet	Chiffrer et présenter des données budgétaires
		4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations	Assurer les formalités liées à un projet
		4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet	Suivre le déroulement d'un projet
		4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet	Organiser la communication entre les acteurs d'un projet.
		4.1.7.Suivi des réunions liées au projet	Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
		4.1.8.Suivi logistique du projet	Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
		4.1.9.Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet	Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements
		<b>4.2 - Évaluation du projet</b>	
		4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse	Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
		4.2.2 Participation au rapport d'évaluation	Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
		4.2.3 Clôture administrative du projet	Mettre en œuvre des opérations de clôture