

PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

▶ 1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants

- Actualiser une base de données fournisseurs
 - ▷ O3 Mise à jour et rangement des dossiers
 - ▷ O4 Enregistrement et sauvegarde des documents, des dossiers numériques

▶ 1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes

- Passer commande à des fournisseurs
 - ▷ T5 Production, contrôle et codification de documents

▶ 1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies

- Suivre le processus commande-livraison-facturation
 - ▷ T5 Production, contrôle et codification de documents

▶ 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
 - ▷ T2 Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus
 - ▷ R3 Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés

1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS

▶ 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
 - ▷ T5 Production, contrôle et codification de documents
 - ▷ O3 Mise à jour et rangement des dossiers

▶ 1.2.3 Traitement des devis, des commandes

- Assurer le traitement de devis et de commandes
 - ▷ T4 Renseignement de formulaires
 - ▷ T5 Production, contrôle et codification de documents

▶ 1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation

- Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation
 - ▷ T5 Production, contrôle et codification de documents

▶ 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges

- Suivre des règlements clients
 - ▷ T2 Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus
 - ▷ R3 Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés

1.3 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES

▶ 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
 - ▷ T4 Renseignement de formulaires

▶ 1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires-métiers

- S'adapter à un contexte métier spécifique

PÔLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

2.1 GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE DU PERSONNEL

- ▶ **2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés**
 - Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
 - ▷ O3 Mise à jour et rangement des dossiers
- ▶ **2.1.2 Gestion administrative des temps de travail**
 - Décompter et planifier le temps de travail
 - ▷ O3 Mise à jour et rangement des dossiers
- ▶ **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
 - ▷ R2 Transmission des informations au sein de la structure
 - ▷ R4 Diffusion de documents internes

2.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

- ▶ **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

2.3 GESTION ADMINISTRATIVE DES RÉMUNÉRATIONS ET DES BUDGETS DE PERSONNEL

- ▶ **2.3.1 Préparation des bulletins de salaires**
 - 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
 - ▷ T4 Renseignement de formulaires
- ▶ **2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire**
 - Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts

2.4 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS SOCIALES

- ▶ **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
 - ▷ T3 Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés
- ▶ **2.4.3 Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de 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

PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

3.1 GESTION DES INFORMATIONS

▶ 3.1.1 Collecte et recherche d'informations

- Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche
 - ▷ R1 Recueil des consignes de travail
 - ▷ R3 Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés

▶ 3.1.2 Production d'informations structurées

- Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents
 - ▷ T1 Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure
 - ▷ T2 Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus
 - ▷ T3 Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés

▶ 3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations

- Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs
 - ▷ O5 Gestion du courrier électronique
 - ▷ R2 Transmission des informations au sein de la structure
 - ▷ R4 Diffusion de documents internes

3.2 GESTION DES MODES DE TRAVAIL

▶ 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
 - ▷ T5 Production, contrôle et codification de documents
 - ▷ O5 Gestion du courrier électronique

▶ 3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques

- Traiter les appels entrants et sortants
 - ▷ R5 Accueil de visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients, d'usagers, en français [ou dans une langue étrangère]

▶ 3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs

- Créer et maintenir un espace collaboratif

3.3 GESTION DES ESPACES DE TRAVAIL ET DES RESSOURCES

▶ 3.3.1 Orientation et information des visiteurs

- Installer un climat relationnel adapté à la demande
 - ▷ R5 Accueil de visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients, d'usagers, en français [ou dans une langue étrangère]

▶ 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
 - ▷ O2 Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles

▶ 3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques

- Assurer le suivi des contrats et des abonnements
 - ▷ O2 Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles

▶ 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
 - ▷ O1 Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et des consommables

3.4 GESTION DU TEMPS

▶ 3.4.1 Gestion des agendas

- Mettre à jour des agendas personnels et partagés

▶ 3.4.2 Planification et suivi des activités

- Programmer et coordonner des activités

PÔLE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

4.1 SUIVI OPÉRATIONNEL DU PROJET

- ▶ **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 du projet**
→ Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements

4.2 ÉVALUATION DU PROJET

- ▶ **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