
































Certification intermédiaire BEP « Métiers des services administratifs »

Catégorisation des activités en lien avec l'alternance école entreprise

Activités	ACTIVITES A MAITRISER	École	Entreprise
À caractère technique	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure 		
	<ul style="list-style-type: none"> Saisie et mise en forme de courriers, de notes, de comptes rendus 		
	<ul style="list-style-type: none"> Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés 		
	<ul style="list-style-type: none"> Renseignement de formulaires 		
	<ul style="list-style-type: none"> Production, contrôle et codification de documents 		
	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement comptable de factures clients, fournisseurs 		
	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement comptable des règlements et préparation des remises en banque 		
	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des comptes de tiers 		
	<ul style="list-style-type: none"> Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois 		
À caractère organisationnel	<ul style="list-style-type: none"> Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables de la structure 		
	<ul style="list-style-type: none"> Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles 		
	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour et rangement des dossiers 		
	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement et sauvegarde de documents, de dossiers numériques 		
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du courrier électronique 		
	<ul style="list-style-type: none"> Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure 		
À caractère relationnel	<ul style="list-style-type: none"> Recueil des consignes de travail 		
	<ul style="list-style-type: none"> Transmission d'informations au sein de la structure 		
	<ul style="list-style-type: none"> Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés 		
	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de documents internes 		
	<ul style="list-style-type: none"> Accueil de visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients, d'utilisateurs 	