

Compétences du Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

<p>GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</p> <p><i>Aptitude générale :</i> <i>Maintenir la relation avec des tiers</i></p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL</p> <p><i>Aptitude générale :</i> <i>renforcer les liens sociaux</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actualiser une base de données fournisseurs <input type="checkbox"/> Passer commande à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Suivre le processus commande-livraison-facturation <input type="checkbox"/> Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité <input type="checkbox"/> Assurer des règlements à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection <input type="checkbox"/> Actualiser une base de données clients <input type="checkbox"/> Assurer le traitement de devis et de commandes <input type="checkbox"/> Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation <input type="checkbox"/> Suivre des règlements clients <input type="checkbox"/> Contrôler des opérations de trésorerie <input type="checkbox"/> Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales <input type="checkbox"/> Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité <input type="checkbox"/> S'adapter à un contexte métier spécifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail <input type="checkbox"/> Décompter et planifier le temps de travail <input type="checkbox"/> Préparer et contrôler des déplacements <input type="checkbox"/> Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel <input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement <input type="checkbox"/> Appliquer un programme d'accueil <input type="checkbox"/> Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière <input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <input type="checkbox"/> Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <input type="checkbox"/> Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales <input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <input type="checkbox"/> Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives <input type="checkbox"/> Mettre à jour des indicateurs sociaux <input type="checkbox"/> Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel
<p>GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</p> <p><i>Aptitude générale :</i> <i>Améliorer la productivité administrative</i></p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS</p> <p><i>Aptitude générale :</i> <i>Accompagner des projets</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche <input type="checkbox"/> Mobiliser des techniques de production et de structuration de document <input type="checkbox"/> Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs <input type="checkbox"/> Organiser la logistique administrative d'une réunion <input type="checkbox"/> Traiter le courrier entrant ou sortant <input type="checkbox"/> Traiter les appels entrants et sortants <input type="checkbox"/> Créer et maintenir un espace collaboratif <input type="checkbox"/> Installer un climat relationnel adapté à la demande <input type="checkbox"/> Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des contrats et des abonnements <input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <input type="checkbox"/> Anticiper les flux et le niveau d'un stock <input type="checkbox"/> Mettre à jour des agendas personnels et partagés <input type="checkbox"/> Programmer et coordonner des activités 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs <input type="checkbox"/> Constituer une base documentaire <input type="checkbox"/> Chiffrer et présenter des données budgétaires <input type="checkbox"/> Assurer les formalités liées à un projet <input type="checkbox"/> Suivre le déroulement d'un projet <input type="checkbox"/> Organiser la communication entre les acteurs d'un projet <input type="checkbox"/> Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet <input type="checkbox"/> Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet <input type="checkbox"/> Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements <input type="checkbox"/> Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet <input type="checkbox"/> Proposer des mesures correctives d'ordre administratif <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des opérations de clôture