

Pôle 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

Classes	### - Situations professionnelles Compétences <i>Critères d'évaluation</i>	P1	P2	P3	P4
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 <i>Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs</i>				
	1.1.2 - Traitement des ordres d'achat des commandes Passer commande à des fournisseurs <i>Conformité des commandes aux ordres d'achat</i>				
	1.1.3 - Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies Suivre le processus commande-livraison-facturation <i>Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison, et la facturation</i>				
	1.1.4 - Evaluation et suivi des stocks Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité <i>Fiabilité de l'évaluation des stocks</i>				
	1.1.5 - Gestion des règlements et traitement des litiges Assurer des règlements à des fournisseurs <i>Conformité des règlements</i>				
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 <i>Efficacité du suivi administratif de la prospection</i>				
	1.2.2 - Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers Actualiser une base de données clients <i>Fiabilité des dossiers clients</i>				
	1.2.3 - Traitement des devis, des commandes Assurer le traitement de devis et de commandes <i>Respect des contraintes techniques et commerciales liées à la demande du client</i>				
	1.2.4 - Traitement des livraisons et de la facturation Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation <i>Qualité et fiabilité du traitement des livraisons et de la facturation</i>				
	1.2.5 - Traitement des règlements et suivi des litiges Suivre des règlements clients <i>Efficacité du suivi des règlements des clients</i>				
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 <i>Fiabilité du suivi de trésorerie</i>				
	1.3.2 - Préparation des déclarations fiscales Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales <i>Efficacité de la préparation de la déclaration</i>				
	1.3.3 - Traitement des formalités administratives Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité <i>Respect des obligations administratives liées à l'activité</i>				
	1.3.4 - Suivi des relations avec les partenaires-métiers S'adapter à un contexte métier spécifique <i>Respect des règles, des usages et du vocabulaire spécifiques au contexte métier</i>				

LISTE DES COMPÉTENCES
pouvant être réalisées en stage

Pôle 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Classes	### - Situations professionnelles Compétences <i>Critères d'évaluation</i>	P1	P2	P3	P4
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 <i>Fiabilité et exhaustivité des dossiers du personnel</i>				
	2.1.2 - Gestion administrative des temps de travail Décompter et planifier le temps de travail <i>Exactitude des décomptes et des plannings</i>				
	2.1.3 - Préparation et suivi des déplacements du personnel Préparer et contrôler des déplacements <i>Efficacité du suivi des déplacements</i>				
	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 <i>Qualité de la transmission et respect de la confidentialité</i>				
2.2 Participation au recrutement du personnel	2.2.1 - Participation au recrutement du personnel Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement <i>Respect et sécurisation administrative de la procédure de recrutement</i>				
	2.2.2 - Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil Appliquer un programme d'accueil <i>Respect des consignes d'intégration du personnel</i>				
	2.2.3 - Suivi administratif des carrières Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière <i>Qualité et pertinence des documents relatifs au suivi de carrière</i>				
	2.2.4 - Préparation et suivi de la formation du personnel Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <i>Respect et sécurisation administrative des opérations de formation</i>				
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 <i>Cohérence et exactitude de l'état préparatoire des salaires</i>				
	2.3.2 - Préparation des déclarations sociales Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales <i>Cohérence et exactitude de l'état préparatoire des déclarations sociales</i>				
	2.3.3 - Participation à la préparation et au suivi budgétaire Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <i>Exactitude de la situation budgétaire</i>				
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 <i>Respect du cadre légal des élections et des consultations professionnelles</i>				
	2.4.2 - Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux Mettre à jour des indicateurs sociaux <i>Exactitude et lisibilité des indicateurs</i>				
	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 <i>Cohérence et lisibilité des supports</i>				
	2.4.4 - Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelle Mettre en œuvre des actions à destination du personnel <i>Niveau de prise en compte de la dimension de cohésion du personnel</i>				

LISTE DES COMPÉTENCES
pouvant être réalisées en stage

Pôle 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

Classes	### - Situations professionnelles Compétences <i>Critères d'évaluation</i>	P1	P2	P3	P4
3.1 Gestion des informations	3.1.1 - Collecte et recherche d'informations Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche <i>Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche</i>				
	3.1.2 - Production d'informations structurées Mobiliser des techniques de production et de structuration de document <i>Pertinence et qualité du document produit</i>				
	3.1.3 - Organisation et mise à disposition des informations Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs <i>Efficacité de l'organisation des informations</i>				
3.2 Gestion des modes de travail	3.2.1 - Organisation et suivi des réunions Organiser la logistique administrative d'une réunion <i>Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion</i>				
	3.2.2 - Gestion des flux de courrier Traiter le courrier entrant ou sortant <i>Respect des procédures de traitement de courrier</i>				
	3.2.3 - Gestion des flux d'appels téléphoniques Traiter les appels entrants et sortants <i>Qualité et fiabilité du traitement des appels</i>				
	3.2.4 - Gestion d'espaces collaboratifs Créer et maintenir un espace collaboratif <i>Fiabilité opérationnelle de l'espace collaboratif</i>				
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 <i>Pertinence de la réponse</i>				
	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 <i>Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces</i>				
	3.3.3 - Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques Assurer le suivi des contrats et des abonnements <i>Qualité du suivi des contrats et des abonnements</i>				
	3.3.4 - Participation au suivi du budget de fonctionnement du service Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <i>Rigueur du suivi de la situation budgétaire</i>				
	3.3.5 - Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau Anticiper les flux et le niveau d'un stock <i>Optimisation du stock</i>				
3.4 Gestion des agendas	3.4.1 - Gestion des agendas Mettre à jour des agendas personnels et partagés <i>Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas</i>				
	3.4.2 - Planification et suivi des activités Programmer et coordonner des activités <i>Respect des contraintes liées aux process-métiers</i>				

LISTE DES COMPÉTENCES
pouvant être réalisées en stage

Pôle 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

Classes	### - Situations professionnelles Compétences <i>Critères d'évaluation</i>	P1	P2	P3	P4
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 <i>Qualité du descriptif du projet</i>				
	4.1.2 - Organisation de la base documentaire Constituer une base documentaire <i>Pertinence de la base documentaire</i>				
	4.1.3 - Production d'états budgétaires liés au projet Chiffrer et présenter des données budgétaires <i>Fiabilité de l'état budgétaire</i>				
	4.1.4 - Traitement des formalités et des autorisations Assurer les formalités liées à un projet <i>Rigueur dans le traitement des formalités</i>				
	4.1.5 - Suivi du planning de réalisation du projet Suivre le déroulement d'un projet <i>Fiabilité du contrôle du déroulement du projet</i>				
	4.1.6 - Mise en relation des acteurs du projet Organiser la communication entre les acteurs d'un projet. <i>Pertinence des modalités de communication mises en place</i>				
	4.1.7 - Suivi des réunions liées au projet Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet <i>Adaptation des réunions aux étapes et objectifs du projet</i>				
	4.1.8 - Suivi logistique du projet Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet <i>Disponibilité des moyens matériels</i>				
	4.1.9 - Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements <i>Efficacité et pertinence du signalement des dysfonctionnements</i>				
4.2 Evaluation du projet	4.2.1 - Participation à l'élaboration des documents de synthèse Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet <i>Efficacité et lisibilité du document de synthèse</i>				
	4.2.2 - Participation au rapport d'évaluation Proposer des mesures correctives d'ordre administratif <i>Pertinence et réalisme des propositions</i>				
	4.2.3 - Clôture administrative du projet Mettre en œuvre des opérations de clôture <i>Respect des procédures de clôture administrative</i>				