

Support de négociation et de suivi des PFMP en BAC Gestion-Administration
Situations professionnelles de la formation

N° de la PFMP :

Nom et prénom de l'élève :

Pôle 1	GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES Aptitude générale ↓ Maintenir la relation avec des tiers	Gestion administrative des relations avec les fournisseurs <input type="checkbox"/> Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants <input type="checkbox"/> Traitement des ordres d'achats, des commandes <input type="checkbox"/> Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies <input type="checkbox"/> Evaluation et suivi des stocks <input type="checkbox"/> Gestion des règlements et traitement des litiges Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers <input type="checkbox"/> Participation à la gestion administrative de la prospection <input type="checkbox"/> Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers <input type="checkbox"/> Traitement des devis, des commandes <input type="checkbox"/> Traitement des livraisons et de la facturation <input type="checkbox"/> Traitement des règlements et suivi des litiges Gestion administrative des relations avec les autres partenaires <input type="checkbox"/> Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques <input type="checkbox"/> Préparation des déclarations fiscales <input type="checkbox"/> Traitement des formalités administratives <input type="checkbox"/> Suivi des relations avec les partenaires métiers
	GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL Aptitude générale ↓ Renforcer les liens sociaux	Gestion administrative courante du personnel <input type="checkbox"/> Tenue et suivi des dossiers salariés <input type="checkbox"/> Gestion administrative des temps de travail <input type="checkbox"/> Préparation et suivi des déplacements du personnel <input type="checkbox"/> Transmission d'information à destination du personnel Gestion administrative des ressources humaines <input type="checkbox"/> Participation au recrutement du personnel <input type="checkbox"/> Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil <input type="checkbox"/> Suivi administrative des carrières <input type="checkbox"/> Préparation et suivi de la formation du personnel Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel <input type="checkbox"/> Préparation des bulletins de salaires <input type="checkbox"/> Préparation des déclarations sociales <input type="checkbox"/> Participation à la préparation et au suivi budgétaire Gestion administrative des relations sociales <input type="checkbox"/> Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel <input type="checkbox"/> Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux <input type="checkbox"/> Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité <input type="checkbox"/> Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles
	GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE Aptitude générale ↓ Améliorer la productivité administrative	Gestion des informations <input type="checkbox"/> Collecte et recherche d'informations <input type="checkbox"/> Production d'informations structurées <input type="checkbox"/> Organisation et mise à disposition des informations Gestion des modes de travail <input type="checkbox"/> Organisation et suivi de réunions <input type="checkbox"/> Gestion des flux de courriers <input type="checkbox"/> Gestion des flux d'appels téléphoniques <input type="checkbox"/> Gestion d'espaces collaboratifs Gestion des espaces de travail et des ressources <input type="checkbox"/> Orientation et information des visiteurs <input type="checkbox"/> Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces <input type="checkbox"/> Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques <input type="checkbox"/> Participation au suivi du budget de fonctionnement du service <input type="checkbox"/> Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau Gestion du temps <input type="checkbox"/> Gestion des agendas <input type="checkbox"/> Planification et suivi des activités
	GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS Aptitude générale ↓ Accompagner des projets	Suivi opérationnel du projet <input type="checkbox"/> Mise en forme et diffusion du descriptif du projet <input type="checkbox"/> Organisation de la base documentaire <input type="checkbox"/> Production d'états budgétaires liés au projet <input type="checkbox"/> Traitement des formalités et des autorisations <input type="checkbox"/> Suivi du planning de réalisation du projet <input type="checkbox"/> Mise en relation des acteurs du projet <input type="checkbox"/> Suivi des réunions liées au projet <input type="checkbox"/> Suivi logistique du projet <input type="checkbox"/> Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet Evaluation du projet <input type="checkbox"/> Participation à l'élaboration des documents de synthèse <input type="checkbox"/> Participation au rapport d'évaluation <input type="checkbox"/> Clôture administrative du projet