**Objectifs**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 1 :** **Gestion administrative** **des relations externes**  | **Période 1** | **Période 2** | **Période 3** | **Période 4** | **Période 5** |
| **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** |
| **seul**  | **avec aide** | **seul** | **avec** **aide** | **seul** | **avec****aide** | **seul** | **avec****aide** | **seul** | **avec** **aide** |
| Actualiser des dossiersfournisseurs et sous-traitants |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Passer une commande à des fournisseurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre le processuscommande-livraison-facturation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apprécier les stocks en quantité, valeur et qualité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer le suivi desrèglements à desfournisseurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer le suivi administratif d’opérations de prospection |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualiser une base dedonnées clients |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer le traitement dedevis et de commandes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer le traitementadministratif des livraisonset la facturation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre des règlementsclients |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôler des opérationsde trésorerie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sélectionner des élémentsnécessaires à l’élaborationdes déclarations fiscales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prendre en charge desformalités administrativesliées à l’activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’adapter à un contextemétier spécifique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel**  | **Période 1** | **Période 2** | **Période 3** | **Période 4** | **Période 5** |
| **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** |
| **seul** | **avec aide** | **seul** | **avec****aide** | **seul** | **avec****aide** | **seul** | **avec****aide** | **seul** | **avec****aide** |
| Tenir et suivre des dossiers de salariés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer administrativement les temps de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer et suivre des déplacements du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Transmettre l’information à destination du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer au recrutement du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à la mise en œuvre d’un programme d’accueil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre administrativement des carrières |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer et suivre la formation du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer des bulletins de salaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer des déclarations sociales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à la préparation et au suivi budgétaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre administrativement les obligations liées aux instances représentatives du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer des tableaux de bord, des indicateurs sociaux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à la mise en place d’activités sociales et culturelles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 3 : Gestion administrative interne** | **Période 1** | **Période 2** | **Période 3** | **Période 4** | **Période 5** |
| **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** |
| **seul**  | **avec aide** | **seul** | **avec** **aide** | **seul** | **avec****aide** | **seul** | **avec****aide** | **seul** | **avec** **aide** |
| Collecter et rechercher des informations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produire des informations structurées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organiser et mettre à disposition des informations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organiser et suivre des réunions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer des flux de courriers et d’appels téléphoniques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer des espaces collaboratifs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Orienter et informer des visiteurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maintenir des postes de travail opérationnels et aménager des espaces |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer des contrats de maintenance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer au suivi du budget de fonctionnement du service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer des fournitures, consommables et petits équipements de bureau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gérer des agendas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planifier et suivre des activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 4 : Gestion administrative des projets** | **Période 1** | **Période 2** | **Période 3** | **Période 4** | **Période 5** |
| **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** | **Activités****réalisées** |
| **seul** | **avec aide** | **seul** | **avec aide** | **seul** | **avec aide** | **seul** | **avec aide** | **seul** | **avec aide** |
| Mettre en forme et diffuser le descriptif du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organiser la base documentaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produire des états budgétaires liés au projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Traiter des formalités et des autorisations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre le planning de réalisation du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mettre en relation des acteurs du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre des réunions liées au projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suivre la logistique du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Signaler et suivre les dysfonctionnements du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration des documents de synthèse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer au rapport d’évaluation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Clôturer administrativement le projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Au cours de ses activités, l’élève peut être sollicité sur l’utilisation****d’outils bureautiques et de logiciels** |
| - photocopieur- téléphone- télécopieur- courrier électronique- navigation sur Internet- traitement de texte- tableur – grapheur- bases de données- gestion commerciale- comptabilité - paie- autres : ……………… | PFMP1 | PFMP2 | PFMP3 | PFMP4 | PFMP5 |
|  |  |  |  |  |