

COMPETENCES DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

<p>ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF RELATIONSHIPS WITH PARTNERS <i>Gestion administrative des relations externes</i> Main skill: Maintaining relationships with partners Maintenir la relation avec des tiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Updating suppliers' database Actualiser une base de données fournisseurs <input type="checkbox"/> Passing orders to suppliers Passer commande à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Following up order-delivery-invoicing process Suivre le processus commande-livraison-facturation <input type="checkbox"/> Estimating stock quantity, value and quality Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité <input type="checkbox"/> Making payments to suppliers Assurer des règlements à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Providing administrative support for market research Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection <input type="checkbox"/> Updating quotes and orders Actualiser le traitement de devis et de commandes <input type="checkbox"/> Providing administrative support for delivery and invoicing Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation <input type="checkbox"/> Monitoring customers' payments Suivre des règlements clients <input type="checkbox"/> Checking cash flow Contrôler des opérations de trésorerie <input type="checkbox"/> Selecting required items for tax statements Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales <input type="checkbox"/> Taking charge of formalities concerning the activity Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité <input type="checkbox"/> Adapting to a particular job situation S'adapter à un contexte métier spécifique 	<p>ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF RELATIONSHIPS WITH THE STAFF <i>Gestion administrative des relations avec le personnel</i> Main skill: enforcing social relationships Renforcer les liens sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Updating staff data in compliance with labour regulations Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail <input type="checkbox"/> Following up and planning schedules Décompter et planifier le temps de travail <input type="checkbox"/> Preparing and checking business trips Préparer et contrôler des déplacements <input type="checkbox"/> Assessing nature and confidentiality level of information intended to staff members Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information pour personnel <input type="checkbox"/> Operating administrative tasks for recruitment process Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement <input type="checkbox"/> Enforcing welcome process Appliquer un programme d'accueil <input type="checkbox"/> Following up regulations for each member's career Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière <input type="checkbox"/> Proceeding with administrative tasks dealing with staff training Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <input type="checkbox"/> Filling in and checking accuracy in pay-slips Renseigner, contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <input type="checkbox"/> Filling in NHS statements Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales <input type="checkbox"/> Updating budget and reporting significant variations Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <input type="checkbox"/> Organising elections of staff representatives Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives <input type="checkbox"/> Updating social indicators Mettre à jour des indicateurs sociaux <input type="checkbox"/> Releasing health and safety process aid documents Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité <input type="checkbox"/> Proceeding with actions for staff members Mettre en œuvre des actions à destination du personnel
<p>INNER ADMINISTRATIVE MANAGEMENT <i>gestion administrative interne</i> Main skill: Improving administrative productivity Améliorer la productivité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitoring information and summoning research skills Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche <input type="checkbox"/> Selecting appropriate techniques to structure and issue documents Mobiliser des techniques de production et de structuration de document <input type="checkbox"/> Organizing information to make it available to users Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs <input type="checkbox"/> Preparing administrative tasks related to a meeting Organiser la logistique administrative d'une réunion <input type="checkbox"/> Handling incoming and outgoing mail Traiter le courrier entrant ou sortant : <input type="checkbox"/> Handling incoming and outgoing phone calls Traiter les appels entrants ou sortants <input type="checkbox"/> Creating and maintaining collaborative workspace Créer et maintenir un espace collaboratif : <input type="checkbox"/> Establishing a suitable work atmosphere Installer un climat relationnel adapté à la demande <input type="checkbox"/> Ensuring a functional and operational work station Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et postes de travail : <input type="checkbox"/> Keeping track of contracts and subscriptions Assurer le suivi des contrats et des abonnements : <input type="checkbox"/> Updating budget and reporting variation Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts : <input type="checkbox"/> Anticipating flows and stock level Anticiper les flux et le niveau d'un stock <input type="checkbox"/> Updating personal and shared diaries Mettre à jour des agendas personnels et partagés <input type="checkbox"/> Scheduling and coordinating activities Programmer et coordonner des activités 	<p>ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF PROJECTS <i>Gestion administrative des projets</i> Main skill: supporting projects Accompagner des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Describing projects from various sources Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs <input type="checkbox"/> Building up documentation data Constituer une base documentaire <input type="checkbox"/> Calculating and presenting budget data Chiffrer et présenter des données budgétaires <input type="checkbox"/> Preparing administrative tasks of a project Assurer les formalités liées à un projet <input type="checkbox"/> Following up project process Suivre le déroulement d'un projet <input type="checkbox"/> Organizing communication between project partners Organiser la communication entre les acteurs d'un projet <input type="checkbox"/> Securing a meeting during project process Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet <input type="checkbox"/> Building up appropriate means for under-way project Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet <input type="checkbox"/> Enforcing management of dysfunctions Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements <input type="checkbox"/> Enhancing suitable tools for project valorisation Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet <input type="checkbox"/> Suggesting accurate administrative solutions Proposer des mesures correctives d'ordre administratif <input type="checkbox"/> Operating closure procedure Mettre en œuvre des opérations de clôture