

## Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

### Objectifs pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel

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