

Diplôme préparé : AGORA / Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

**- Objectifs et compétences à développer
au cours des périodes de formation en milieu professionnel :**

Objectifs pour le stagiaire : Connaître l'organisation d'accueil, identifier les rôles et la répartition des services, s'intégrer au sein d'une équipe, participer sous le regard du tuteur aux activités administratives confiées ou réaliser des tâches administratives en autonomie selon l'année de formation du stagiaire.

Compétences professionnelles:

Compétences communes	Gérer des relations interpersonnelles Organiser et planifier l'activité Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter les dysfonctionnements
Gestion administrative des relations externes : fournisseurs, clients, usagers, autres partenaires	Tenir des dossiers, gérer la chaîne des documents devis, commandes, factures, en lien avec les stocks (entrées et sorties). Gérer les livraisons, les réceptions, les règlements, repérer les anomalies, traiter les litiges. Suivre la trésorerie, les déclarations fiscales, le lien avec les partenaires métiers
Gestion administrative des relations avec le personnel	Tenir les dossiers du personnel, gérer le temps de travail, suivre les déplacements, transmettre les informations, participer au recrutement, participer à la mise en œuvre d'un programme d'accueil, suivi des carrières, suivi de la formation du personnel. Préparation des bulletins, des déclarations sociales, du budget. Proposer des tableaux de bords, des indicateurs, participer à la mise en œuvre de la procédure santé sécurité, des activités sociales et culturelles
Gestion administrative interne	Collecter des informations, produire une information structurée, organiser et transmettre l'information. Organiser des réunions, gérer le flux des courriers, des appels téléphoniques, gérer les espaces collaboratifs. Orienter et informer les visiteurs, maintenir opérationnels les postes de travail, gérer les abonnements, les contrats de maintenance, les licences, les fournitures, consommables et petit équipement de bureau. Gérer les agendas, planifier les activités.
Gestion administrative des projets	Mise en forme et diffusion du descriptif du projet, Organisation de la base documentaire, Production d'états budgétaires liés au projet, Traitement des formalités et des autorisations, Suivi du planning de réalisation du projet, Mise en relation des acteurs du projet, Suivi des réunions liées au projet, Suivi logistique du projet, Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet Participation à l'élaboration des documents de synthèse, Participation au rapport d'évaluation, Clôture administrative du projet

Compétences Sociales et Comportementales :

S'intégrer à un groupe	Accepter la critique, organiser son travail, avoir l'esprit critique, se maîtriser, s'exprimer oralement, soigner son apparence.
Avoir l'esprit d'initiative	Etre autonome, prévenant, efficace, innover, prendre des initiatives
Respecter les règles	Respecter les horaires, les lieux, porter une tenue professionnelle, respecter les outils, être assidu(e), respecter les règles de protection.
Développer des expériences professionnelles	Persévérer, observer, poser des questions, communiquer professionnellement, être attentif, être force de proposition.