

Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

Objectifs de formation :

Ce baccalauréat professionnel vise à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif : – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents ; – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services) ; – Administrer du personnel

Les métiers qui en découlent s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc.

Contenu de la formation :

Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents : – Identifier les caractéristiques de la demande ; – Apporter une réponse adaptée à la demande ; – Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés ; – Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection ; – Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients » ; – Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique ; – Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI ; – Assurer le suivi des relances clients ; – Mettre à jour l'information ; – Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information ; – Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites ; – Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services) : – Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks ; – Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI) ; – Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production ; – Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation ; – Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés ; – Établir un état de rapprochement ; – Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires ; – Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI ; – Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA ; – Établir un état périodique de trésorerie ; Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation ; – Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

Administrer le personnel : – Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel ; – Actualiser les bases d'information relatives au personnel ; – Organiser des actions de formation ; – Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation ; – Organiser les déplacements des personnels ; – Contrôler les états de frais ; – Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie ; – Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI ; – Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels ; – Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles ; – Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion ; – Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

Prévention-santé-environnement : – Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ; – Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident ; – Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ; – Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées ; – Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

Résultat attendu :

- Diplôme complet - Par Certificat de Compétences

Niveau de la certification :

Niveau 4 : diplôme ou certification de niveau bac.

Code RNCP/RS :

34606

Niveau à l'entrée en formation :

Niveau 3 : diplôme ou certification de niveau CAP, BEP

Positionnement :

Oui

Type de parcours de formation :

Parcours de formation individualisé mis en place après un positionnement général, permettant d'identifier les écarts à l'objectif recherché et de répondre strictement à ceux-ci en terme de temps de formation révisables.

Conditions spécifiques - Pré-requis :

Première expérience dans le domaine ou titulaire d'un diplôme de niveau 3 dans le tertiaire. Qualités requises : être organisé, autonome, dynamique - Avoir le goût du contact - Avoir le goût de la communication - Gérer les priorités - Prendre des initiatives - Avoir le sens du travail en équipe

Méthodes techniques, pédagogiques et d'encadrement :

Plusieurs modalités pédagogiques peuvent être utilisées : expositive, interrogative, démonstrative et active. Elles font appel à différentes techniques pédagogiques : démonstration, exercice de découverte et d'entraînement, étude de cas, expérimentation, apport de connaissances, mise en situation professionnelle.

Moyens matériels : les moyens sont adaptés à chaque formation : ateliers professionnels équipés d'outils et des matériels propres au métier, salles de 12 à 15 places avec vidéoprojecteur, postes informatiques, salles spécialisées telles que les laboratoires de sciences, en fonction des besoins. Un centre de ressources multimédia permet de disposer de documentation papier et numérique. La plateforme de formation en ligne E-Greta donne accès sur place ou à distance à tous les outils, exercices, tests, quizz, vidéos et favorise le suivi personnalisé du parcours de formation proposé.

Moyens humains : une équipe de professionnels de la formation accompagne le stagiaire tout au long de son parcours : des formateurs habilités par l'Education nationale, un coordonnateur pédagogique dédié et un référent administratif.

Accessibilité et prise en charge du handicap :

Vous pouvez faire appel à notre référent handicap, afin d'adapter votre parcours et faciliter la construction de votre projet de formation. Un référent handicap par département vous accompagne :

Charente (16) : Claire Desquesnes : 06 73 66 47 19 ou claire.desquesnes@ac-poitiers.fr

Charente-Maritime (17) : Fabrice Muller : 06 03 55 27 75 ou Fabrice.muller@ac-poitiers.fr

Deux-Sèvres (79) : Valérie Vyas au 06 24 32 48 83 ou valerie.vyas@ac-poitiers.fr

Vienne (86) : Anne Le Roy au 07 71 35 15 41 ou anne.le-roy@ac-poitiers.fr

Taux de réussite à l'examen :

[Information sur les résultats des actions de formation \(hors apprentissage\) ICI](#)

[Information sur les résultats des actions de formation en apprentissage ICI](#)