

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Pôle 1	1.1.1.	Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
	1.1.2.	Traitement des ordres d'achat, des commandes
	1.1.3.	Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
	1.1.4.	Evaluation et suivi des stocks
	1.1.5.	Gestion des règlements et traitement des litiges
	1.2.1.	Participation à la gestion administrative de la prospection
	1.2.2.	Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers
	1.2.3.	Traitement des devis, des commandes
	1.2.4.	Traitement des livraisons et de la facturation
	1.2.5.	Traitement des règlements et suivi des litiges
	1.3.1.	Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques
	1.3.2.	Préparation des déclarations fiscales
	1.3.3.	Traitement des formalités administratives
	1.3.4.	Suivi des relations avec les partenaires-métiers
Pôle 2	2.1.1.	Tenue et suivi des dossiers des salariés
	2.1.2.	Gestion administrative des temps de travail
	2.1.3.	Préparation et suivi des déplacements du personnel
	2.1.4.	Transmission d'informations à destination du personnel
	2.2.1.	Participation au recrutement du personnel
	2.2.2.	Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil
	2.2.3.	Suivi administratif des carrières
	2.2.4.	Préparation et suivi de la formation du personnel
	2.3.1.	Préparation des bulletins de salaires
	2.3.2.	Préparation des déclarations sociales
	2.3.3.	Participation à la déclaration et au suivi budgétaire
	2.4.1.	Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives. du personnel
	2.4.2.	Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux
	2.4.3.	Participation mise en œuvre procédures relevant de la santé et sécurité
2.4.4.	Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	
Pôle 3	3.1.1.	Collecte et recherche d'informations
	3.1.2.	Production d'informations structurées
	3.1.3.	Organisation et mise à disposition des informations
	3.2.1.	Organisation et suivi de réunions
	3.2.2.	Gestion des flux de courriers
	3.2.3.	Gestion des flux d'appels téléphoniques
	3.2.4.	Gestion d'espaces collaboratifs
	3.3.1.	Orientation et information des visiteurs
	3.3.2.	Maintien opérat. des postes de travail et aménagement des espaces
	3.3.3.	Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences infos
	3.3.4.	Participation au suivi du budget de fonctionnement du service
	3.3.5.	Gestion des fournitures, conso. et petits équipements de bureau
	3.4.1.	Gestion des agendas
	3.4.2.	Planification et suivi des activités
Pôle 4	4.1.1.	Mise en forme et diffusion du descriptif du projet
	4.1.2.	Organisation de la base documentaire
	4.1.3.	Production d'états budgétaires liés au projet
	4.1.4.	Traitement des formalités et des autorisations
	4.1.5.	Suivi du planning du projet
	4.1.6.	Mise en relation des acteurs du projet
	4.1.7.	Suivi des réunions liées au projet
	4.1.8.	Suivi logistique du projet
	4.1.9.	Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet
	4.2.1.	Participation à l'élaboration des documents de synthèse
	4.2.2.	Participation au rapport d'évaluation
	4.2.3.	Clôture administrative du projet