

OBJECTIFS DE FORMATION

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION 2GA ñ 1GA - TGA

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
Traitement des ordres d'achat, des commandes
Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
Évaluation et suivi des stocks
Gestion des règlements et traitement des litiges

Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

Participation à la gestion administrative de la prospection
Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers
Traitement des devis, des commandes
Traitement des livraisons et de la facturation
Traitement des règlements et suivi des litiges

Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques
Préparation des déclarations fiscales
Traitement des formalités administratives
Suivi des relations avec les partenaires-métiers

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Gestion administrative courante du personnel

Tenue et suivi des dossiers des salariés
Gestion administrative des temps de travail
Préparation et suivi des déplacements du personnel
Transmission d'informations à destination du personnel

Gestion administrative des ressources humaines

Participation au recrutement du personnel
Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil
Suivi administratif des carrières
Préparation et suivi de la formation du personnel

Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel

Préparation des bulletins de salaire
Préparation des déclarations sociales
Participation à la préparation et au suivi budgétaire

Gestion administrative des relations sociales

Suivi administratif des obligations liées aux instances
représentatives du personnel
Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux
Participation à la mise en œuvre de procédures relevant
de la santé et la sécurité
Participation à la mise en place d'activités sociales
et culturelles

GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

Gestion des informations

Collecte et recherche d'informations
Production d'informations structurées
Organisation et mise à disposition des informations

Gestion des modes de travail

Organisation et suivi de réunions
Gestion des flux de courriers
Gestion des flux d'appels téléphoniques
Gestion des espaces collaboratifs

Gestion des espaces de travail et des ressources

Accueil, orientation et information des visiteurs
des espaces de travail
Maintien opérationnel des postes de travail et
aménagement des espaces
Gestion des contrats de maintenance, abonnements,
licences informatiques
Participation au suivi du budget de fonctionnement
du service
Gestion des fournitures, consommables et
petits équipements de bureau

Gestion du temps

Gestion des agendas
Planification et suivi des activités

GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

Suivi opérationnel du projet

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 liés
au projet

Évaluation du projet

Clôture administrative du projet
Participation à l'élaboration des documents
de synthèse
Participation au rapport d'évaluation