

Diplôme conforme au référentiel de l'ÉDUCATION NATIONALE en vigueur.

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent Handicap pour tout Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi Travailleur Handicapé.

DURÉE

En formation continue sur 10 mois

Formation à plein temps 39 h par semaine

1100 h en Centre

450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

Code diplôme 40030001
RNCP 14695

OBJECTIFS

Emplois visés

- Employé Administratif,
- Secrétaire Administrative,
- Assistant Administratif,
- Gestionnaire Administratif,

Vous pourrez intégrer des entreprises telles que des commerces, structures artisanales, associatives ou libérales, ou bien des structures plus importantes dans des services administratifs spécialisés tels que médico-social, bâtiment, industrie, services publics.

Activités exercées

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel,
- Gestion administrative interne,
- Gestion administrative des projets.

Évolution de l'emploi

- Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,
- Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles.

Poursuites d'Études

- Brevet de Technicien Supérieur
- Licences Professionnelles

PRE-REQUIS

- Être Titulaire ou ayant le niveau d'un niveau V ou V Bis
- Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau V
- Ou bien sortir de première générale ou technologique,
- Justifier de trois années d'expérience professionnelle

PROFIL

- **Savoirs** : bonne culture générale, maîtrise rédactionnelle, maîtrise de l'outil informatique
- **Savoir-faire** : esprit de synthèse et d'analyse.
- **Savoir-être** : communication, collaboration, autonomie, organisation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Locaux : 750 m²

Comprenant 6 salles dont 1 salle de ressources

50 micro-ordinateurs en réseaux, dont 11 en accès libre

Divers : Vidéoprojecteurs, magasin pédagogique

VALIDATION

Préparation et inscription auprès des services de l'Éducation Nationale, pour l'obtention du diplôme d'État

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

ÉPREUVES	Mode	Coeff	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique			
▪ Économie – Droit	Écrit	1	2 h
▪ Mathématiques	Écrit	1	1 h
E2 Gestion Administrative des relations avec le Personnel	Écrit	4	3 h
E3 Pratiques professionnelles de gestion administrative			
▪ Gestion administrative des relations externes	Oral	3	30 mn
▪ Gestion administrative des relations internes	Oral	4	45 mn
▪ Gestion administrative des projets	Oral	2	30 mn
▪ Prévention – Santé - Environnement	Écrit	1	2 h
E4 Épreuve de langue vivante			
▪ Langue vivante 1 et 2	Écrit	2	1 h
▪ Langue vivante 1 et 2	Oral	2	10 min
E5 Épreuve de Français et Histoire Géographie et Éducation Civique			
▪ Français	Écrit	2.5	3 h
▪ Histoire-Géographie et Éducation Civique	Écrit	2.5	2 h 30
E6 Épreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques	Écrit	1	2 h

Vos contacts :

Gérante : Mme ALLEGRET Vanessa

Service Formation : Marie CHARLET – Amour BOCKET

Site : www.ifpro.fr - E-mail : secretariat@ifpro.fr - ☎ 02.38.93.36.14

31 Avenue LM Chautemps – 45200 MONTARGIS

Sarl I.F.PRO au capital de 40 000 € - SIRET 39927651800012 – Code APE : 8559A - N°UAI 0450762J

Enseignement Privé Identification Éducation Nationale 04500000 – Identifiant 244 501 268 45



Plan de formation

BLOC DE COMPETENCES n° 1

Gestion Administrative des relations externes

Activité 1.1 Gestion Administrative des relations avec les fournisseurs,
 Activité 1.2 Gestion Administrative des relations avec les clients et les usagers,
 Activité 1.3 Gestion Administrative des relations avec les autres partenaires,

- Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants,
- Traitement des ordres d'achat, des commandes,
- Traitement des livraisons, factures et suivi anomalies,
- Évaluation et suivi des stocks,
- Gestion des règlements et traitement des litiges
- Participation à la gestion administrative de la prospection,
- Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers,
- Traitement des devis, commandes, livraisons et facturations,
- Traitement des règlements et litiges,
- 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.

BLOC DE COMPETENCES n° 2

Gestion Administrative des relations avec le Personnel

Activité 2.1 Gestion Administrative courante du Personnel,
 Activité 2.2 Gestion Administrative des Ressources Humaines
 Activité 2.3 Gestion Administrative des rémunérations et des budgets de personnel,
 Activité 2.4 Gestion Administrative des relations sociales.

- 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,
- 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,
- Préparation des bulletins de salaire, des déclarations sociales,
- Participation à la préparation et au suivi budgétaire,
- 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 de la sécurité,
- Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles.

BLOC DE COMPETENCES n° 3

Gestion Administrative Interne

Activité 3.1 Gestion des informations,
 Activité 3.2 Gestion des modes de travail,
 Activité 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources,
 Activité 3.4 Gestion du Temps.

- Collecte et recherche d'informations,
- Production d'informations structurées,
- Organisation et mise à disposition des informations,
- Organisation et suivi de réunions,
- Gestion des flux de courriers et appels téléphoniques,
- Gestion d'espaces collaboratifs,
- 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 des Agendas,
- Planification et suivi des activités.

BLOC DE COMPETENCES n° 3

Gestion Administrative Ides projets

Activité 4.1 Gestion des informations,
 Activité 4.2 Gestion des modes de travail.

- 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 de projet,
- Mise en relation des acteurs du projet et suivi des réunions,
- Suivi logistique, signalement et suivi des dysfonctionnements.

Français, Histoire Géographie et Education Civique

- Compétences de lecture et d'écriture,
- Analyse de documents et argumentation

Langue Vivante Étrangère

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

Économie-Droit

- Acquérir un corpus de connaissances associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations,
- Maîtriser les méthodes d'observation, d'interprétation et d'explication de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances,
- Restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.