



Public :
Tout public

Pré requis :
Niveau V tertiaire
Bon niveau expression écrite / orale

Nombre de participants :
12 stagiaires (8 minimum)

Durée :
1120 heures en centre (ou
positionnement pour réduire
la durée) et 770 heures en
entreprise

Dates prévisionnelles :
Nous consulter

Validation :
Bac professionnel Gestion
administration

Lieu :
GRETA Haute Somme
Lycée Pierre Mendès France
8, route de St Denis
80200 PERONNE

BAC PROFESSIONNEL

Gestion Administration

OBJECTIF

■ Répondre aux besoins d'assistants polyvalents de niveau bac, capables de travailler en équipe et de seconder le responsable d'une petite entreprise ou le manager d'un service dans une société plus importante, une collectivité territoriale, une administration, une association. Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.

PROGRAMME

■ Gestion administrative des relations externes :

- ➔ Le cadre du processus achats, avec les fournisseurs (prestataires compris) et les sous-traitants ;
- ➔ Le cadre des processus de vente de biens et de services marchands mais aussi de mise à disposition de biens et de services non marchands, avec les prospects, les clients, les usagers, les donneurs d'ordre .
- ➔ Le cadre de la consolidation des relations avec les banques, les administrations et les partenaires-métiers.

■ Gestion administrative des relations avec le personnel :

- ➔ Les opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, déplacements, information) ;
- ➔ La GRH (recrutement, intégration, suivi de carrière, formation) ;
- ➔ Le suivi administratif financier (rémunérations et budgets de personnel) ;
- ➔ La représentation et les relations sociales (instances représentatives, tableaux de bord sociaux, procédures de sécurité, santé, actions sociales et culturelles).

■ Gestion administrative interne :

- ➔ Système d'information de l'organisation (veille, collecte, recherche, production et diffusion des informations) ;
- ➔ Des divers modes de travail (réunions, courrier, téléphone, messagerie, espaces collaboratifs) ;
- ➔ Des espaces de travail et des ressources (accueil des visiteurs, aménagements, maintenances, stocks de fournitures et consommables, budgets de fonctionnement) ;
- ➔ Du temps (tenue et synchronisation des agendas, planification et suivi des tâches).

■ Gestion administrative des projets :

- ➔ Le suivi opérationnel du projet (descriptif du projet, base documentaire, états budgétaires, formalités, et autorisations, planning de réalisation, relations entre les acteurs du projet, réunions, suivi logistique du projet, dysfonctionnements) ;
- ➔ L'évaluation et la clôture du projet.

Votre contact :

Claire ANTHOINE

Conseillère en formation continue

canthoine.greta@ac-amiens.fr

Tél. 06 25 21 00 16