

Bac Pro Gestion-Administration - Bloc de compétence n° 3 U32 Gestion administrative interne

Information fournie
par :
AGEFMA - CARIF
Martinique

Date de mise à jour : 22/10/2019 | Identifiant OffreInfo : 18_4573

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Bac pro gestion-administration - Code CertifInfo 76930

- Niveau de qualification : 4 - Savoirs factuels et théoriques
- Éligibilité CPF : Code 244105 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Obtention du bloc de compétences « U32 – Gestion administrative interne » du BAC professionnel Gestion-Administration dont les objectifs sont les suivants :

- Gérer les informations
- Gérer les modes de travail
- Gérer les espaces de travail et les ressources
- Gérer le temps

Programme de la formation

- Gestion des informations
 - La collecte et la recherche d'informations
 - La production d'informations structurées
 - L'organisation et la mise à disposition des informations
- Gestion des modes de travail
 - L'organisation et le suivi des réunions
 - La gestion du courrier
 - La gestion des appels téléphoniques
 - La gestion d'espaces collaboratifs
- Gestion des espaces de travail et des ressources
 - L'accueil, l'orientation et l'information des visiteurs des espaces de travail
 - La maintenance des postes de travail et l'aménagement des espaces
 - La gestion des contrats de maintenance, des abonnements, des licences informatiques
 - Le suivi du budget de fonctionnement du service
 - La gestion des fournitures, des consommables et des petits équipements de bureau
- Gestion du temps
 - La gestion des agendas
 - La planification et le suivi des d'activités

Enseignements professionnels

- Gestion administrative des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants, les clients et les usagers, les partenaires (banques, administrations etc)
- Gestion administrative des relations avec le personnel concernant la gestion courante, les ressources humaines, les rémunérations, les budgets de personnel, les relations sociales .
- Gestion administrative interne concernant la gestion des informations, la gestion des modes de travail, la gestion des espaces de travail et des ressources, la gestion des agendas, a planification et le suivi des activités de l'organisation.
- Gestion administrative des projets concernant le suivi opérationnel et de son évaluation.
- Nouvelles technologies de l'information : gestion électronique des documents (GED), progiciel de gestion intégré (PGI),
- Savoirs juridiques et économiques liés aux activités : types de structure des organisations, les biens et les services, le contrat de vente, les obligations et la responsabilité contractuelle, le crédit, le rôle des banques, conventions collectives, législation du travail etc.
- Savoirs rédactionnels : structuration des documents, argumentation, réfutation, codes et règles du courrier aux administrations ou au personnel, prise de notes, compte rendu de réunion, synthèse, annonce d'une offre d'emploi etc etc..

[...]

Validation et sanction

Obtention du Bloc de compétence n° 3 du Bac pro gestion-administration

Type de formation

Certifiante

Sortie

Bac

Métiers visés

Code Rome

- D1401 : Assistanat commercial
- M1501 : Assistanat en ressources humaines
- M1203 : Comptabilité
- M1607 : Secrétariat

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

65 heures en centre, 105 heures en entreprise

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Jeune, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

<p>Contacter l'organisme</p>

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

jeune de moins de 26 ans

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

GRETA ACADEMIE DE MARTINIQUE

Im. Les Palmiers Caryota

Bois Carré

97232 - Le Lamentin

Responsable :

Téléphone fixe : 0596 50 45 75

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Mr Karl PAOLO

Téléphone fixe :

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

GRETA ACADEMIE DE MARTINIQUE

SIRET: 19972532600045

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/09/2019 au 31/05/2020

débutant le : 01/09/2019

Adresse d'inscription

GRETA ACADEMIE DE MARTINIQUE

Im. Les Palmiers Caryota

Bois Carré

97232 - Le Lamentin

Etat du recrutement : Fermé

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

GRETA ACADEMIE DE MARTINIQUE

SIRET : 19972532600045

Adresse

GRETA ACADEMIE DE MARTINIQUE

Im. Les Palmiers Caryota

Bois Carré

97232 - Le Lamentin

Téléphone fixe : 0596 50 45 75

Contactez l'organisme