



Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration en apprentissage (1 an)

Exemples d'activités professionnelles susceptibles d'être confiées à l'apprenti, en lien avec le référentiel du Baccalauréat Professionnel :

- **Pôle gestion administrative des relations externes** (avec les clients, fournisseurs et autres partenaires de l'organisation) :
 - Actualiser une base de données (fournisseurs, clients...).
 - Passer commande à des fournisseurs.
 - Suivre le processus commande-livraison-facturation.
 - Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité.
 - Assurer des règlements à des fournisseurs, suivre les règlements clients.
 - Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection.
 - Contrôler des opérations de trésorerie.
 - Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales.
 - Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité.

- **Pôle gestion administrative des relations avec le personnel:**
 - Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail.
 - Décompter et planifier le temps de travail.
 - Préparer et contrôler des déplacements.
 - Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel.
 - Assurer les opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement.
 - Appliquer un programme d'accueil
 - Assurer les opérations administratives liées à la formation du personnel.
 - Renseigner les états préparatoires aux bulletins de salaire et aux déclarations sociales.
 - Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives.
 - Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité.
 - Mettre en œuvre des actions à destination du personnel.

- **Pôle gestion administrative interne :**
 - Mettre en place des outils de veille, mobiliser des techniques de recherches appropriées.
 - Mobiliser des techniques de production et de structuration de document.
 - Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs.
 - Organiser la logistique administrative d'une réunion.
 - Traiter le courrier entrant ou sortant.
 - Traiter les appels entrants ou sortants.
 - Assurer le suivi des contrats et abonnements.
 - Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts.
 - Anticiper les flux et le niveau d'un stock.
 - Mettre à jour les agendas personnels et partagés.
 - Programmer et coordonner des activités.

- **Pole gestion administrative de projets :**
 - Réaliser un descriptif de projet, à partir d'éléments composites.
 - Constituer une base documentaire.
 - Chiffrer et présenter les données budgétaires.
 - Assurer les formalités liées à un projet.
 - Suivre le déroulement d'un projet.
 - Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet.
 - Participer à la mise en œuvre de l'évaluation du projet.