

Fiche récapitulative

Bloc de compétences : CPN73B10 | Gestion administrative

Présentation

Formez-vous dans votre domaine de prédilection. Obtenez ce bloc de compétence finançable avec votre CPF.

Mentions officielles :

Intitulé officiel : Gestion administrative

Code RNCP : RNCP32018BC01

Taux de réussite :

Les dernières informations concernant le taux de réussite des unités d'enseignement composant les diplômes

↓ Taux de réussite

Objectifs : aptitudes et compétences

Objectifs :

- Elaborer, mettre en oeuvre et contrôler les procédures administratives de l'entité en créant le cahier de procédures prenant en compte les spécificités du fonctionnement et la taille du service ou de la structure, en proposant les modalités d'organisation, les procédures et des améliorations en lien avec l'activité de l'entreprise, ses contraintes et son environnement, en établissant l'organigramme fonctionnel pour définir l'acteur à contacter en fonction de la nature de la demande afin de repérer les dysfonctionnements et proposer des axes d'amélioration au service de la performance de l'organisation.
- Administrer l'activité de l'entité en mettant en place et en actualisant les outils de suivi des activités de la structure, au moyen de tableaux de bord simples, d'échéanciers, en définissant des variables et /ou des critères pertinents par rapport à l'organisation cible ; en triant, hiérarchisant et distribuant les informations en vue de répondre aux demandes des responsables de service en fonction des consignes reçues.
- Saisir et mettre en forme des documents de suivi, rédiger des documents internes de procédures et des courriers pour les clients, les partenaires extérieurs, les prestataires, les administrations, en utilisant un logiciel de traitement de texte, en utilisant une base de données pour assurer le suivi des commandes, des fournitures, des facturations, des congés des collaborateurs et des formations.
- Organiser des réunions internes et/ ou externes en établissant des plannings et retro plannings sur les logiciels de suivi ou les agendas électroniques et en rédigeant des ordres du jour clairs et adaptés aux thèmes des réunions.
- Transcrire des travaux et des discussions en réunion, les synthétiser, rédiger des comptes rendus et des relevés de décision, assurer le partage des documents en interne en utilisant des outils de travail collaboratif de type réseau partagé afin d'assurer la communication interne et/ou externe ainsi que le classement et l'archivage des documents.

Délais d'accès

Le délai d'accès à la formation correspond à la durée entre votre inscription et la date du premier cours de votre formation.

- UE du 1er semestre et UE annuelle : inscription entre mai et octobre
- UE du 2e semestre : inscription de mai jusqu'à mi-mars

Programme

Modalités

- Etudes de cas professionnels
 - Travaux pratiques sur logiciels informatiques : création et gestion de classeurs ; réalisation de graphiques ; créer et gérer une requête ; créer un planning ; animer un logiciel de messagerie?
 - Rédaction et mise en forme de documents administratifs
 - Rédaction d'un rapport d'activité ou de stage
- Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques sont détaillées dans chaque unité qui compose le parcours.

Tarif

| | |
|--|---------------------------------|
| Avec mon CPF | Non défini |
| Mon employeur finance | Non défini |
| Pôle Emploi finance | Non défini |
| Je finance avec le co-financement Région | Salarié : Non défini |
| Je finance avec le co-financement Région | Demandeur d'emploi : Non défini |

Plusieurs dispositifs de financement sont possibles en fonction de votre statut professionnel et peuvent financer jusqu'à 100% de votre formation.

- Si vous souhaitez mobiliser votre CPF pour acquérir un bloc de compétence, vous serez contacté par un conseiller en formation à la suite de votre demande d'inscription. Le reste à charge sera de 0€ dans la limite de votre CPF.
- Si vous êtes demandeur d'emploi et que vous cotisez à AG2R La Mondiale, vous pouvez bénéficier d'un financement : 4 UE gratuites par an.
- Si aucun dispositif de financement ne peut être mobilisé, nous proposons à l'élève une prise en charge partielle de la Région Nouvelle-Aquitaine avec un reste à charge. Ce reste à charge correspond au tarif réduit indiqué ci-dessus et est à destination des salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour plus de renseignements, nous vous invitons à consulter notre guide du financement et à contacter nos conseillers pour vous accompagner pas à pas dans vos démarches.

Suites de parcours : poursuites d'études possibles

Suite de parcours possible au Cnam vers le diplôme d'assistant de gestion.

Passerelles : lien entre certifications

Ce bloc de compétence est issu du diplôme d'assistant de gestion du Cnam Nouvelle-Aquitaine.

Débouchés - Métiers visés

Débouchés :

Types d'emplois accessibles :

- Assistant de gestion
- Assistant administratif, comptable ou commercial
- Adjoint administratif et comptable
- Administrateur des ventes
- Comptable
- Comptable fournisseur
- Gestionnaire comptable, paie ou financier
- Secrétaire comptable ou de direction
- Technico-commercial