

PÔLE 1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES**Classe 1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs**

1.1.1. Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		
1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes		
1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies		
1.1.4. Évaluation et suivi des stocks		
1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges		

Classe 1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection		
1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers		
1.2.3. Traitement des devis, des commandes		
1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation		
1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges		

Classe 1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques		
1.3.2. Préparation des déclarations fiscales		
1.3.3. Traitement des formalités administratives		
1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers		

PÔLE 2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel**

2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés		
2.1.2. Gestion administrative des temps de travail		
2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel		
2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel		

Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines

2.2.1. Participation au recrutement du personnel		
2.2.2. Participation à la mise en oeuvre d'un programme d'accueil		
2.2.3. Suivi administratif des carrières		
2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel		

Classe 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel

2.3.1. Préparation des bulletins de salaires		
2.3.2. Préparation des déclarations sociales		
2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire		

Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales

2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel		
2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux		
2.4.3. Participation à la mise en oeuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité		PSE

PÔLE 3 GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE**Classe 3.1. Gestion des informations**

3.1.1. Collecte et recherche d'informations		
3.1.2. Production d'informations structurées		
3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations		

Classe 3.2. Gestion des modes de travail

3.2.1. Organisation et suivi de réunions		
3.2.2. Gestion des flux de courriers		
3.2.3. Gestion des flux d'appels téléphoniques		
3.2.4. Gestion d'espaces collaboratifs		

Classe 3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources

3.3.1. Orientation et information des visiteurs		
3.3.2. Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces	PSE	PSE
3.3.3. Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques		
3.3.4. Participation au suivi du budget de fonctionnement du service		
3.3.5. Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau		

Classe 3.4. Gestion du temps

3.4.1. Gestion des agendas		
3.4.2. Planification et suivi des activités		

PÔLE 4 GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS**Classe 4.1. Suivi opérationnel du projet**

4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	x	x
4.1.2. Organisation de la base documentaire	x	x
4.1.3. Production d'états budgétaires liés au projet	x	x
4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations	x	x
4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet	x	x
4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet	x	x
4.1.7. Suivi des réunions liées au projet	x	x
4.1.8. Suivi logistique du projet	x	x
4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet	x	x

Classe 4.2. Évaluation du projet

4.2.1. Participation à l'élaboration des documents de synthèse	x	x
4.2.2. Participation au rapport d'évaluation	x	x
4.2.3. Clôture administrative du projet	x	x