

COMPETENCES - BAC PRO AGORA

Activités 1: Gérer les relations avec les clients les usagers et les adhérents

	E
1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	
Accueil et renseignement	
Prise en charge de la demande	
préparation et suivi de l'événements liés à la promotion de l'organisation	
assistance et suivi des opérations de prospection	
1.2 traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	
suivi des devis commande contrat convention	
traitement de la livraison et de la facturation	
traitement des encaissements	
traitement des réclamations et des litiges	
1.3 actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	
mise à jour des dossiers	
mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »	
suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux	
mise à jour des données du site internet de l'organisation	

Activité 2: Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services

2.1 suivi administratif de l'activité de production	
suivi des approvisionnements et des stocks	
tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service	
suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité	
suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet	
2.2 suivi financier de l'activité de production	
suivi des décaissements	
suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers	
préparation de la déclaration de TVA	
2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail	
suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	
gestion des petite fournitures et consommables	
mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc...)	
organisation des réunions en présentiel ou à distance	

gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc...)	
---	--

Activité 3: Administrer le personnel

3.1 suivi de la carrière du personnel	
suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels	
tenue des dossiers des personnels	
préparation et suivi des actions de formation professionnelle	
3.2 suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel	
suivi des temps de travail des personnels	
préparation et suivi des déplacements des personnels	
préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales	
3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation	
communication des informations sociales à destination des personnels	
participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles	
mise à jour des tableaux de bord sociaux	