

TABLEAU DES COMPÉTENCES DE LA FAMILLE DE MÉTIERS GESTION ADMINISTRATION/TRANSPORT/LOGISTIQUE

DIPLOMES	Compétences	PFMP 1	PFMP2
GERER LES RELATIONS INTERPERSONNELLES			
ASSISTANT DE GESTION	1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	☐	☐
	1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	☐	☐
	2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail <i>Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)</i>	☐	☐
TRANSPORT/LOGISTIQUE	G6C1 Accueillir ou contacter l'interlocuteur	☐	☐
	G6C2 : Identifier le besoin de l'interlocuteur	☐	☐
	G6C3 Collecter des informations	☐	☐
	G6C4 : Transmettre des informations	☐	☐
	G6C5 : Formuler une réponse orale	☐	☐
	G6C6 : Formuler oralement un besoin	☐	☐
	G6C7 : Rédiger des messages courants	☐	☐
ORGANISER ET PLANIFIER L'ACTIVITÉ			
GESTION ADMINISTRATION	2.1. Suivi administratif de l'activité de production	☐	☐
	2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail Prendre en charge les activités supports nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation <i>(Maintenance organisationnel des postes de travail et aménagement des espaces)</i>	☐	☐
TRANSPORT	G1C1.1 : Identifier le besoin du donneur d'ordre	☐	☐
	G1C1.2 : Sélectionner le/les moyen(s) de transport	☐	☐
	G1C1.3 : Définir un prix	☐	☐
	G1C1.4 : Elaborer un plan de transport	☐	☐
LOGISTIQUE	G3C1.1 : Ordonnancer les réceptions	☐	☐
	G3C1.2 : Planifier l'occupation de la zone de réception	☐	☐
	G3C1.3 : Evaluer les besoins en matériel	☐	☐
	G3C1.4 : Participer à la prévision des moyens humains	☐	☐
	G4C2.2 : Préparer l'inventaire	☐	☐
	G4C4.1 : Organiser la collecte de déchets	☐	☐
	G4C4.2 : Préparer l'expédition de déchets.	☐	☐

METTRE EN ŒUVRE ET CONTROLER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS			
ASSISTANT DE GESTION	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	☐	☐
	2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail Gestion des petites fournitures et consommables Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés)	☐	☐
	1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent Suivi des devis, commandes, contrats, conventions Traitement de la livraison et de la facturation Traitement des encaissements	☐	☐
TRAITER LES FLUX PHYSIQUES EN RELATION AVEC LES DONNÉES DE GESTION			
GESTION ADMINISTRATION	2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail	☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
TRANSPORT	G2C2.1 : Traiter les flux entrants	☐	☐
	G2C2.2 : Traiter les flux sortants	☐	☐
LOGISTIQUE	G1C1.1 : Accueillir le conducteur	☐	☐
	G1C1.2 : Vérifier la conformité de la livraison	☐	☐
	G1C1.5 : Accepter ou refuser la marchandise	☐	☐
	G1C1.6 : Saisir les informations nécessaires	☐	☐
	G1C2.2 : Identifier les adresses de mise à disposition	☐	☐
	G1C2.5 : Valider les informations relatives au stockage	☐	☐
	G2C1.1 : Suivre ou établir le circuit de préparation	☐	☐
	G2C1.5 : Déclencher le réapprovisionnement	☐	☐
	G2C1.6 : Réaliser un inventaire	☐	☐
	G2C1.7 : Signaler les anomalies de stockage	☐	☐
	G2C1.8 : Valider les informations relatives à la préparation	☐	☐
	G2C2.1 : Accueillir les conducteurs(trices)	☐	☐
	G2C2.2 : Contrôler les expéditions	☐	☐
	G2C2.3 : Editer les documents de transport	☐	☐
	G4C3.1 : Réapprovisionner	☐	☐
	G4C2.3 : Analyser et corriger les écarts	☐	☐
	G4C3.1 : Evaluer les besoins	☐	☐
ASSURER LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION, DES NORMES ET TRAITER LES DYSFONCTIONNEMENTS			
GESTION ADMINISTRATION	1.3.4 : Suivi des relations avec les partenaires-métiers	☐	☐
	3.3.4 : Participer au suivi du budget de fonctionnement du service	☐	☐
LOGISTIQUE	G3C2.1 : Relever les anomalies et les avaries	☐	☐
TRANSPORT	G3C2.1 : Identifier les dysfonctionnements	☐	☐
	G3C2.2 : Traiter dysfonctionnements	☐	☐
	G3C2.3 : Vérifier la validité de la réclamation	☐	☐