**TABLEAU DES COMPÉTENCES**

**DE LA FAMILLE DE MÉTIERS GESTION ADMINISTRATION/TRANSPORT/LOGISTIQUE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIPLÔMES** | **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’usager ou l’adhérent | ☐ | ☐ |
| 1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l’usager ou l’adhérent | ☐ | ☐ |
| 2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail *Gestion des espaces internes de partage de l’information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)* | ☐ | ☐ |
| 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 *(Maintien organisationnel des postes de travail et aménagement des espaces)* | ☐ | ☐ |
| **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 stocksTenue 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 consommablesMise 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’usager ou l’adhérent**Suivi des devis, commandes, contrats, conventionsTraitement de la livraison et de la facturationTraitement 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 | ☐ | ☐ |