

COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Optimisation des processus administratifs

- 1.1 - conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- 1.2 - conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- 1.3 - contribuer à la pérennisation des processus
- 1.4 - rationaliser l'usage des ressources de l'entité

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Gestion de projet

- 2.1 - formaliser le cadre du projet
- 2.2 - conduire une veille informationnelle
- 2.3 - suivre et contrôler le projet
- 2.4 - évaluer le projet

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

- 3.1 - gérer la relation de travail
- 3.2 - mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- 3.3 - organiser les activités du champ des relations sociales
- 3.4 - mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective