

CORRESPONDANCE ENTRE LE REFERENTIEL DE CERTIFICATION BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION ET BEP MSA

Classes de situations	Situations professionnelles	Lien BEP MSA	COMPETENCES
1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	1.1.1 tenue des dossiers fournisseurs et sous traitants	O3 – mise à jour et rangement des dossiers O4 – enregistrement et sauvegarde de documents, de dossiers numériques	ACTUALISER UNE BASE DE DONNEES FOURNISSEURS
	1.1.2 traitement des ordres d'achat, des commandes	T5 – production, contrôle et codification de documents	PASSER COMMANDE A DES FOURNISSEURS
	1.1.3 traitement des livraisons, des factures et des anomalies	T5 – production, contrôle et codification de documents	SUIVRE LE PROCESSUS COMMANDE LIVRAISON FACTURATION
1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS	1.2.1 participation à la gestion administrative de la prospection		ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF D'OPERATIONS DE PROSPECTION
	1.2.2 tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	T5 – production, contrôle et codification de documents O3 – mise à jour et rangement des dossiers	ACTUALISER UNE BASE DE DONNEES CLIENTS
	1.2.3 traitement des devis, des commandes	T4 – renseignements de formulaires T5 – production, contrôle et codification de documents	ASSURER LE TRAITEMENT DE DEVIS ET DE COMMANDES
	1.2.4 traitement des livraisons et de la facturation	T5 – production, contrôle et codification de documents	ASSURER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES LIVRAISONS ET LA FACTURATION
3.1 GESTION DES INFORMATIONS	3.1.1 collecte et recherche d'informations	R1 – recueil des consignes de travail R3 – restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés.	EXPLOITER LA VEILLE ET MOBILISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHES
	3.1.2 Production d'informations structurées	T1 – rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante de la structure T2 – saisie et mise en forme de courriers, de notes et comptes rendus. T3 – saisie, réalisation mise en forme de tableaux, d'états chiffrés.	MOBILISER DES TECHNIQUES DE PRODUCTION ET DE STRUCTURATION DE DOCUMENT

Classes de situations	Situations professionnelles	Lien BEP MSA	COMPETENCES
3.1 GESTION DES INFORMATIONS	3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations	O6 – repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure R2 – transmission d'informations au sein de la structure R4 – Diffusion de documents internes.	ORGANISER LES INFORMATIONS POUR LES RENDRE DISPONIBLES AUX UTILISATEURS
3.2 GESTION DES MODES DE TRAVAIL	3.2.2 Gestion des flux de courriers	T6 – traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois. O5 – gestion du courrier électronique	TRAITER LE COURRIER ENTRANT ET SORTANT
	3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques	R6 – Accueil des visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients, d'usagers en français ou en langue étrangère	TRAITER LES APPELS ENTRANT ET SORTANT
3.3 GESTION DES ESPACES DE TRAVAIL ET DES RESSOURCES	3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces	O2 – Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles	VEILLER AU CARACTERE OPERATIONNEL ET FONCTIONNEL DES ESPACES ET POSTES DE TRAVAIL
	3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	O2 – Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles	ASSURER LE SUIVI DES CONTRATS ET DES ABONNEMENTS
	3.3.5 Gestion des fournitures des consommables et petits équipements de bureau	O1 – suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et des consommables	ANTICIPER LES FLUX ET LE NIVEAU D'UN STOCK
3.4 GESTION DU TEMPS	3.4.1 Gestion des agendas		METTRE A JOUR DES AGENDAS PERSONNELS ET PARTAGES
4.1 SUIVI OPERATIONNEL DU PROJET	4.1.1 Mise en forme et diffusion du descriptif du projet		REALISER UN DESCRIPTIF DU PROJET A PARTIR D'ELEMENTS COMPOSITES ADAPTE A DIFFERENTS ACTEURS
	4.1.2 organisation d'une base documentaire		CONSTITUER UNE BASE DOCUMENTAIRE