

Classe de Seconde Professionnelle de la Famille des Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

221 avenue de PérignyBP 279 -
17012 LA ROCHELLE
05 46 27 00 51 05 46 27 13 66

NOM de l'élève :

DOCUMENT DE NEGOCIATION PFMP N°2 du 07/06 au 26/06/21 Cocher les activités pouvant être confiées à l'élève	
1. Gérer des relations interpersonnelles	A cocher
Traiter les appels entrants et sortants	
Accueillir ou contacter l'interlocuteur	
Identifier le besoin de l'interlocuteur	
Collecter des informations	
Transmettre des informations	
Formuler une réponse orale	
Formuler oralement un besoin	
Rédiger des messages courants	
Saisir et mettre en forme des documents (traitement de texte – tableur)	
Enregistrer et sauvegarder les documents et dossiers numériques	
Utiliser les technologies d'information et de communication	
2. Organiser et planifier l'activité	A cocher
Mettre à jour des agendas personnels et partagés	
Traiter le courrier entrant et sortant	
Mettre à jour et ranger des dossiers (classement – archivage)	
Préparer l'opération de transport	
Préparer la réception des marchandises	
Contrôler les stocks	
3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs	A cocher
Réaliser une opération de transport	
Traiter les devis, les commandes, les livraisons, la facturation.	
4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion	A cocher
Passer commande à des fournisseurs	
Recevoir les marchandises	
Participer aux opérations de stockage	
Préparer les commandes	
Expédier les commandes	
Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité	
5. Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements	A cocher
S'adapter à un contexte métier spécifique	
Mettre en œuvre les procédures de sûreté, de sécurité, et de qualité	
Repérer les contraintes environnementales	