

DSP Assistant administratif commercial et comptable

Résumé du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<p>Activités visées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil physique et téléphonique ○ Rédaction et classement de documents ○ Traitement administratif de dossiers ○ Suivi administratif de l'activité commerciale ○ Réalisation d'opérations comptables de base ○ Participation à la gestion administrative du personnel 	<p>Compétences attestées :</p> <p><u>Compétences transversales</u></p> <p>Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. - Travailler en équipe et/ou en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet. - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique. - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles. <p>Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un texte, compte rendu, projet, lettre selon les normes de la communication et de l'usage de la langue. - Prendre la parole en contexte professionnel en respectant les codes et usages. - Communiquer dans une langue étrangère. - Se servir des outils numériques en lien avec un champ professionnel. <p><u>Compétences spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'accueil physique et téléphonique 	<p>Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.</p> <p>Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les courriers et mails - Rédiger des courriers et documents divers - Constituer des dossiers administratifs - Préparer les commandes de fournitures de bureaux - Suivre les stocks - Renseigner une clientèle - Tenir à jour les agendas, organiser les déplacements professionnels - Établir un devis - Enregistrer une commande - Pointer le paiement des commandes - Tenir un tableau de suivi de l'activité commerciale - Renseigner un fichier clients pour préparer la prospection - Saisir des factures - Etablir un rapprochement bancaire - Enregistrer les éléments de trésorerie - Compléter les tableaux de suivi de l'activité de l'entreprise - Enregistrer les recettes/ dépenses de la structure dans un logiciel comptable - Constituer les dossiers du personnel en collectant les documents obligatoires d'embauche - Saisir les éléments d'un contrat de travail - Saisir et vérifier les éléments d'activité du personnel 	