

FICHE d'identification des activités **TECHNICIEN SUPERIEUR** en Entreprise

Nom de l'apprenti.e :

Raison sociale de l'entreprise :

cocher les activités confiées et leur temporalité

BLOC de Compétences	Activités professionnelles	Tâches professionnelles	L'apprenti pourra être impliqué			Formation initiale		
			Régulièrement Hebdomadaire	Occasionnellement	Jamais	abordées en 1ère année	3ème semestre	4ème semestre
Bloc de compétences n°1 - Optimisation des processus administratifs	1 - support opérationnel aux membres de l'entité	Organisation du poste de travail						
		Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes						
		Coordination des activités des membres de l'entité						
		Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques						
	2 - gestion des dossiers en responsabilité	Prise en charge d'un dossier						
		Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux						
		Gestion des documents de l'entité						
	3 - amélioration continue des processus	Identification, formalisation et caractérisation des processus						
		Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic						
		Proposition de solutions						
		Formalisation et diffusion des procédures						
	4 - gestion des ressources de l'entité	Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information						
Suivi du budget de fonctionnement de l'entité								
Préparation et participation à la négociation								
Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage								
Bloc de compétences n°2 - Gestion de projet	1 - préparation du projet	Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi						
		Identification des différents acteurs et de leur rôle						
		Planification du projet						
		Préparation du budget prévisionnel						
	2 - mise en oeuvre d'une veille informationnelle	Préparation de l'environnement de travail du projet						
		Identification des besoins de veille informationnelle						
		Automatisation de la veille informationnelle						
		Diffusion du contenu de la veille						
	3 - conduite du projet	Coordination des activités de l'équipe projet						
		Gestion de l'information du groupe projet						
		Suivi du projet et gestion des contraintes						
	4 - Clôture et Evaluation du projet	Évaluation des résultats						
Établissement du bilan de projet								
Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience								
Bloc de compétences n°3 - Collaboration à la gestion des ressources humaines	1 Accompagnement du parcours professionnel	Valorisation de la marque employeur						
		Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital						
		Participation à l'intégration des nouveaux personnels						
		Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique						
	2 Contribution à l'amélioration de la vie au travail	Appui aux évolutions administratives du contrat de travail						
		Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques						
		Contribution à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels						
	3 Collaboration aux relations sociales	Accompagnement des actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail						
		Organisation des réunions périodiques avec les représentants du personnel						
		Accompagnement des élections professionnelles						
		Préparation et suivi de la négociation sociale						
	4 Participation à la performance sociale	Contribution à la communication dans un contexte de conflit social						
Suivi et analyse des indicateurs sociaux								
Gestion des temps de travail individuels et collectifs								
Préparation à la démarche d'appréciation des compétences								
Enseignement général	Culture générale et expression (communiquer à l'ECRIT)	Contribution à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle continue						
		Appréhender et réaliser un message écrit en respectant les contraintes de la langue écrite						
		Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production						
	Culture générale et expression (communiquer à l'ORAL)	Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.						
		S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs						
		Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message						
	Langue vivante 1 : Anglais (niveau B2)	Compréhension de documents écrits						
		Production et interaction écrites						
		Compréhension de l'oral						
	Langue vivante 2 : (niveau B1)	Production et interaction orales						
		Compréhension de documents écrits						
		Production et interaction écrites						
Culture économique juridique et managériale	Compréhension de l'oral							
	Production et interaction orales							
	Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée							
	Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale							
	Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées							
	Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique							
	Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée							

Description des missions envisagées :