

Livret promotion AGORA

PFMP

Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients les usagers et les adhérents		1	2	3	4	5
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent						
1	1.1.1. Accueil et renseignement					
2	1.1.2. Prise en charge de la demande					
3	1.1.3. Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation					
4	1.1.4. Assistance et suivi des opérations de prospection					
1.2. Traitement des formalités administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent						
5	1.2.1. Suivi des devis, commandes, contrats, conventions					
6	1.2.2. Traitement de la livraison, de la facturation					
7	1.2.3. Traitement des encaissements					
8	1.2.4. Traitement des réclamations et des litiges					
1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'usager ou l'adhérent						
9	1.3.1. Mise à jour des dossiers					
10	1.3.2. Mise à jour de tableaux de bord commerciaux					
11	1.3.3. Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux					
12	1.3.4. Mise à jour des données du site internet de l'organisation					
Pôle 2 – Organisation et suivi de production (biens ou services)						
2.1 Suivi administratif de l'activité de production						
13	2.1.1. Suivi des approvisionnements et des stocks					
14	2.1.2. Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service					
15	2.1.3. Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité					
16	2.1.4. Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet					
2.2 Suivi financier de l'activité de production						
17	2.2.1. Suivi des décaissements					
18	2.2.2. Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers					
19	2.2.4. Préparation de la déclaration de TVA					
2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail						
20	2.3.1. Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques					
21	2.3.2. Gestion des petites fournitures et consommables					
22	2.3.3. Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées et sorties de matériels, clés,...)					
23	2.3.4. Organisation des réunions en présentiel ou à distance					
24	2.3.5. Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc...)					
Pôle 3 – Administration du personnel						
3.1. Suivi de la carrière du personnel						
25	3.1.1. Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ du salarié					
26	3.1.2. Tenue des dossiers du personnel					
27	3.1.3. Préparation et suivi des actions de formation professionnelle					
3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel						
28	3.2.1. Suivi des temps de travail des personnels					
29	3.2.2. Préparation et suivi des déplacements du personnel					
30	3.2.3. Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales					
3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation						
31	3.3.1. Communication des informations sociales à destination des personnels					
32	3.3.2. Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles					
33	3.3.3. Mise à jour de tableaux de bord sociaux					