

ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S) à Charter ESMAS

PRE-POSITIONNEMENT POUR LA DEMANDE VAE

➤ L'objectif de cette rubrique vise à identifier vos domaines de compétences au regard des compétences attendues pour l'obtention de la certification ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S).

Cet outil vous permet de repérer vos acquis professionnels et de conserver une trace des compétences acquises à travers vos expériences professionnelles salariées, non salariées ou bénévoles en rapport avec la certification visée.

Dans le cadre de la VAE, un seul bloc, parmi les blocs C, D et E, doit faire l'objet d'une validation.

BLOCS DE COMPETENCES	Quelles COMPETENCES avez-vous ?	POSITIONNEMENT	
		Oui	Non
Bloc A - Organiser l'activité administrative du service	<i>Dans le cadre de l'organisation de l'activité administrative :</i>		
	- Avez-vous effectué de la gestion documentaire ?		
	- Avez-vous transmis des informations relatives aux activités de l'entreprise ?		
	- Avez-vous organisé des réunions ?		
	- Avez-vous organisé des déplacements ?		
Bloc B - Produire des documents professionnels	<i>Dans le cadre de la production de documents professionnels :</i>		
	- Avez-vous utilisé les principaux logiciels de bureautique ?		
	- Avez-vous appliqué les règles d'usage de présentation ?		
	- Avez-vous rédigé des documents ?		
Bloc C - Participer au développement commercial	<i>Dans le cadre de la participation au développement commercial :</i>		
	- Avez-vous réalisé l'accueil physique ou au téléphone en français et/ou en langue étrangère ?		
	- Avez-vous réalisé de la prospection téléphonique ?		
	- Avez-vous assuré l'interface avec l'équipe commerciale ?		
	- Avez-vous élaboré des devis ?		
	- Avez-vous élaboré le suivi des statistiques commerciales ?		
Bloc D – Participer au suivi administratif du personnel	<i>Dans le cadre de votre participation au suivi administratif du personnel :</i>		
	- Avez-vous élaboré des documents administratifs d'embauche et de départ ?		
	- Avez-vous collecté et mis à jour des données administratives du personnel ?		
	- Avez-vous réalisé et suivi des tableaux de temps de présence ?		
	- Avez-vous organisé administrativement et effectué le suivi logistique des instances représentatives du personnel ?		
Bloc E – Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité	<i>Dans le cadre du suivi administratif de la gestion de l'entité :</i>		
	- Avez-vous émis et enregistré des factures clients ?		
	- Avez-vous réceptionné, contrôlé et enregistré des factures fournisseurs ?		
	- Avez-vous effectué le suivi de la trésorerie de la structure ?		
	- Avez-vous établi la déclaration de TVA ?		