

Source : référentiel des activités professionnelles du diplôme.

Activités et tâches à mettre en œuvre pendant la période de formation en entreprise	
<p>Ces activités seront réalisées, si possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au sein d'une équipe ; - à l'aide des outils informatiques. 	
PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE	
³⁵ ₁₇	Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante de la structure <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Saisie et mise en forme de courriers, notes, comptes rendus <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux et d'états chiffrés <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Renseignements de formulaires <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Production, contrôle et codifications de documents <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois <input type="checkbox"/>
PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE ORGANISATIONNEL	
³⁵ ₁₇	Suivi et approvisionnement des stocks et fournitures de consommables de la structure <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Mise à jour et rangement des dossiers <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Enregistrement et sauvegarde des documents et dossiers numériques <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Gestion du courrier électronique <input type="checkbox"/>
PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE RELATIONNEL	
³⁵ ₁₇	Recueil des consignes de travail <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Information des membres de la structure <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Restitution vers le supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Diffusion de documents internes <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Accueil des visiteurs, réception téléphonique de clients, d'usagers en français (ou dans une langue étrangère) <input type="checkbox"/>
AUTRES ACTIVITÉS	
³⁵ ₁₇	<input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	<input type="checkbox"/>
Attitudes professionnelles à mettre en œuvre par le stagiaire	
³⁵ ₁₇	Présentation et tenue <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Ponctualité, assiduité <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Rigueur, soin <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Qualité d'écoute <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Capacité de sollicitation <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Adaptation aux méthodes de travail <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Respect des consignes <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Respect de la confidentialité <input type="checkbox"/>
³⁵ ₁₇	Auto-contrôle <input type="checkbox"/>