

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