Gestion & Comptabilité

Gestion administrative

TECHNICIEN

Comprendre la filière

PRÉSENTATION

Organisation, facturation, trésorerie et reporting.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer des compétences directement mobilisables en gestion administrative, comprendre ses processus, utiliser les outils professionnels, analyser les situations et évoluer progressivement vers des fonctions de coordination, de pilotage ou d'expertise.

PROFIL DU NIVEAU

Maîtrise des opérations courantes et autonomie technique.

Compétences transversales développées

- Communication professionnelle
- Organisation et gestion des priorités
- Utilisation responsable des outils numériques
- Travail en équipe et reporting
- Respect des procédures, de l'éthique et de la qualité

Conditions d'accès : étude du dossier, niveau académique antérieur, expérience professionnelle et conditions du programme effectivement ouvert.

Gestion & Comptabilité

Gestion administrative

TECHNICIEN

Programme et apprentissages

1 Fondamentaux de Gestion administrative

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

2 Méthodes, outils et pratiques professionnelles de Gestion administrative

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

3 Organisation, processus et environnement professionnel

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

4 Outils numériques et analyse de données appliqués

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

5 Communication professionnelle, reporting et travail en équipe

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

6 Études de cas, mises en situation et projet professionnel

Application opérationnelle des méthodes avec développement de l'autonomie technique.

Travaux pratiques et outils

- Tableurs, tableaux de bord et outils de gestion
- Traitement de dossiers et documents professionnels
- Calculs, contrôles et analyse d'indicateurs
- Études de cas et simulations de décision

Compétences métier visées

- Traiter un dossier de la spécialité
- Contrôler les données et documents
- Produire des indicateurs et rapports
- Formuler une recommandation professionnelle

Gestion & Comptabilité

Gestion administrative

TECHNICIEN

Validation et perspectives

DÉBOUCHÉS POSSIBLES POUR CE NIVEAU

Technicien / gestionnaire en Gestion administrative - Gestionnaire de dossiers

Modalités d'évaluation

- Contrôles continus
- Travaux pratiques et études de cas
- Évaluation d'une situation professionnelle
- Projet ou rapport d'application

Projet, stage ou application

Projet pratique, étude de cas ou période d'immersion professionnelle selon la formule ouverte.

LIVRABLES POSSIBLES

Dossier, rapport, réalisation pratique, présentation ou document professionnel selon le niveau.

POURSUITE ET ÉVOLUTION

Poursuite possible vers le niveau Technicien supérieur, sous réserve des conditions d'admission.

MENTION INSTITUTIONNELLE

Les intitulés, volumes horaires, durée, conditions d'accès, modalités d'évaluation, organisme de validation ou de certification et statut du diplôme sont communiqués avant inscription. Ce document ne constitue pas à lui seul une équivalence automatique ni une habilitation à exercer une profession réglementée.