

Tableau de synthèse – Domaines d’activités – Blocs de compétences – Unités

Activités	Blocs de compétences	Unités
<p><i>Domaine d’activités 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME</i></p> <p>Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact Activité 1.2. Administration des ventes de la PME Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME Activité 1.5. Suivi des opérations d’achats et d’investissement de la PME Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME</p>	<p><i>Bloc de compétences n° 1 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d’offres - Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu’à la relance des impayés) - Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations - Rechercher et sélectionner les fournisseurs - Passer les commandes d’achat et d’immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs. - Assurer le suivi comptable des opérations commerciales 	<p><i>UNITÉ U4</i></p> <p><i>Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME</i></p>
<p><i>Domaine d’activités 2 : Participer à la gestion des risques de la PME</i></p> <p>Activité 2.1. Conduite d’une veille Activité 2.2. Participation à la mise en place d’un travail en mode projet au sein de la PME Activité 2.3. Mise en œuvre d’une démarche de gestion des risques de la PME Activité 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME Activité 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME Activité 2.6. Mise en place d’une démarche qualité au sein de la PME</p>	<p><i>Bloc de compétences n° 2 – Participer à la gestion des risques de la PME</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire une veille - Accompagner la mise en place d’un travail en mode « projet » - Identifier, évaluer les risques de l’entreprise et proposer des actions correctrices - Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie - Gérer des risques identifiés dans la PME - Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME 	<p><i>UNITÉ U5I</i></p> <p><i>Participer à la gestion des risques de la PME</i></p>

<p><i>Domaine d'activités 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME</i></p> <p>Activité 3.1. Gestion administrative du personnel de la PME</p> <p>Activité 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME</p> <p>Activité 3.3. Contribution à la cohésion interne de la PME</p>	<p><i>Bloc de compétences n° 3 – Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi administratif du personnel - Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments - Organiser les élections des représentants du personnel - Participer à la gestion des ressources humaines - Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise 	<p><i>UNITÉ U52</i></p> <p><i>Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME</i></p>
<p><i>Domaine d'activités 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</i></p> <p>Activité 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME</p> <p>Activité 4.2. Organisation des activités de la PME</p> <p>Activité 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME</p> <p>Activité 4.4. Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME</p> <p>Activité 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME</p> <p>Activité 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME</p> <p>Activité 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME</p>	<p><i>Bloc de compétences n° 4 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME - Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME - Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle - Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME - Analyser l'activité de la PME - Produire et analyser des informations de nature financière - Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière, - Concevoir et analyser un tableau de bord 	<p><i>UNITÉ U6</i></p> <p><i>Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</i></p>

	<p style="text-align: center;"><i>Culture générale et expression</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender et réaliser un message écrit - Respecter les contraintes de la langue écrite - Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture <p>Communiquer oralement</p> <ul style="list-style-type: none"> -S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs - Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message 	<p style="text-align: center;"><i>UNITE U1</i> <i>Culture générale et expression</i></p>
	<p style="text-align: center;"><i>LVI</i></p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales 	<p style="text-align: center;"><i>UNITE U21 - LV étrangère :</i> <i>compréhension de l'écrit et expression écrite</i> <i>production orale en continu et interaction</i></p>
	<p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de l'oral 	<p style="text-align: center;"><i>UNITE U22 - LV étrangère :</i> <i>compréhension de l'oral</i></p>
	<p style="text-align: center;"><i>Culture économique, juridique et managériale</i></p> <p>L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ; - exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ; - proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées ; - établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ; - exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée. 	<p style="text-align: center;"><i>UNITE U3</i> <i>Culture économique juridique et managériale</i></p>
	<p><i>Bloc facultatif - Langue vivante étrangère 2</i></p> <p>Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales 	<p style="text-align: center;"><i>UNITÉ FACULTATIVE - LV étrangère 2</i></p>