**Les activités du référentiel AGOrA associées avec les compétences PIX**

**Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 1** Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents 1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l’usager ou l’adhérent  * Accueil et renseignement * Prise en charge de la demande * Préparation et suivi d’évènements liés à la promotion de l’organisation * Assistance et suivi des opérations de prospection | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.3. Collaborer  3.1. Développer des documents textuels  3.2. Développer des documents multimédia  3.3. Adapter les documents à leur finalité |
| **BLOC 1** Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents 1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l’usager ou l’adhérent  * Suivi des devis, commandes, contrats, conventions * Traitement de la livraison et de la facturation * Traitement des encaissements * Traitement des réclamations et des litiges | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  3.1. Développer des documents textuels  3.3. Adapter les documents à leur finalité |
| **BLOC 1** Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents 1.3. Actualisation du système d’information en lien avec le client, l’usager ou l’adhérent  * Mise à jour des dossiers * Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux » * Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux * Mise à jour des données du site internet de l’organisation | 1.1. Mener une recherche et une veille d’information  1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.1. Interagir  2.2. Partager et publier  2.3. Collaborer  4.1. Sécuriser l’environnement numérique  4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée |

**Pôle 2 – Organisation et suivi de l’activité de production (de biens ou de services)**

|  |  |
| --- | --- |
| Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l’activité de production (de biens ou de services)2.1. Suivi administratif de l’activité de production  * Suivi des approvisionnements et des stocks * Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service * Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d’activité\*Suivi de la coordination d’activités relevant d’un service ou d’un projet | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.1. Interagir  2.2. Partager et publier  2.3. Collaborer  4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée |
| Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l’activité de production (de biens ou de services)2.2. Suivi financier de l’activité de production  * Suivi des décaissements * Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers * Préparation de la déclaration de TVA | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.1. Interagir  2.2. Partager et publier  2.3. Collaborer |
| Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l’activité de production (de biens ou de services)2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail  * Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques * Gestion des petites fournitures et consommables * Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.) * Organisation des réunions en présentiel ou à distance * Gestion des espaces internes de partage de l’information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.) | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.1. Interagir  2.2. Partager et publier  2.3. Collaborer |

**Pôle 3 – Administration du personnel**

|  |  |
| --- | --- |
| Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel3.1. Suivi de la carrière du personnel  * Suivi administratif du recrutement, de l’intégration et du départ des personnels * Tenue des dossiers des personnels * Préparation et suivi des actions de formation professionnelle | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.1. Interagir  2.2. Partager et publier  2.3. Collaborer  4.1. Sécuriser l’environnement numérique  4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée  4.3. Protéger la santé, le bien-être et l’environnement |
| Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel –3.2. Suivi organisationnel et financier de l’activité du personnel  * Suivi des temps de travail des personnels * Préparation et suivi des déplacements des personnels * Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.1. Interagir  2.2. Partager et publier  2.3. Collaborer  4.1. Sécuriser l’environnement numérique  4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée  4.3. Protéger la santé, le bien-être et l’environnement |
| Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel3.3. Participation à l’activité sociale de l’organisation  * Communication des informations sociales à destination des personnels * Participation à la mise en place d’actions sociales et culturelles * Mise à jour de tableaux de bord sociaux | 1.2. Gérer des données  1.3. Traiter des données  2.1. Interagir  2.2. Partager et publier  2.3. Collaborer  3.1. Développer des documents textuels  3.2. Développer des documents multimédia  3.3. Adapter les documents à leur finalité |