



## Enseignement de spécialité

### Bloc de compétences n° 1

#### Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

### Bloc de compétences n° 2

#### Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

### Bloc de compétences n° 3

#### Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

## Enseignement général

### Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit.
- Communiquer oralement.

### Langue vivante étrangère 1 Niveau B2

- Compréhension de documents écrits et de l'oral
- Production et interactions écrites et orales

### Langue vivante étrangère 2 Niveau B2

- Compréhension de documents écrits et de l'oral
- Production et interactions écrites et orales

### Culture économique, juridique et managériale

- 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
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

### Culture économique, juridique et managériale appliquée

- Approfondissement des dimensions économique, juridique et managériale en relation avec les situations professionnelles caractéristiques du métier.



Informations & préinscriptions

Tél. : 04 91 92 81 94 / 06 65 76 63 05

Email: [contactalternance@ltpsully.com](mailto:contactalternance@ltpsully.com)

52 Rue Auguste Blanqui, 13006 Marseille



AFNOR CERTIFICATION  
2020/90014.1