

Grandes caractéristiques du RAP



Métier

- **Appui** à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une **entité**,
- Missions d'**interface**, de **coordination**, d'**organisation** dans le domaine administratif, de **gestion** de dossiers

Proactivité - Productivité - Amélioration des processus - Communication en interne et avec l'extérieur

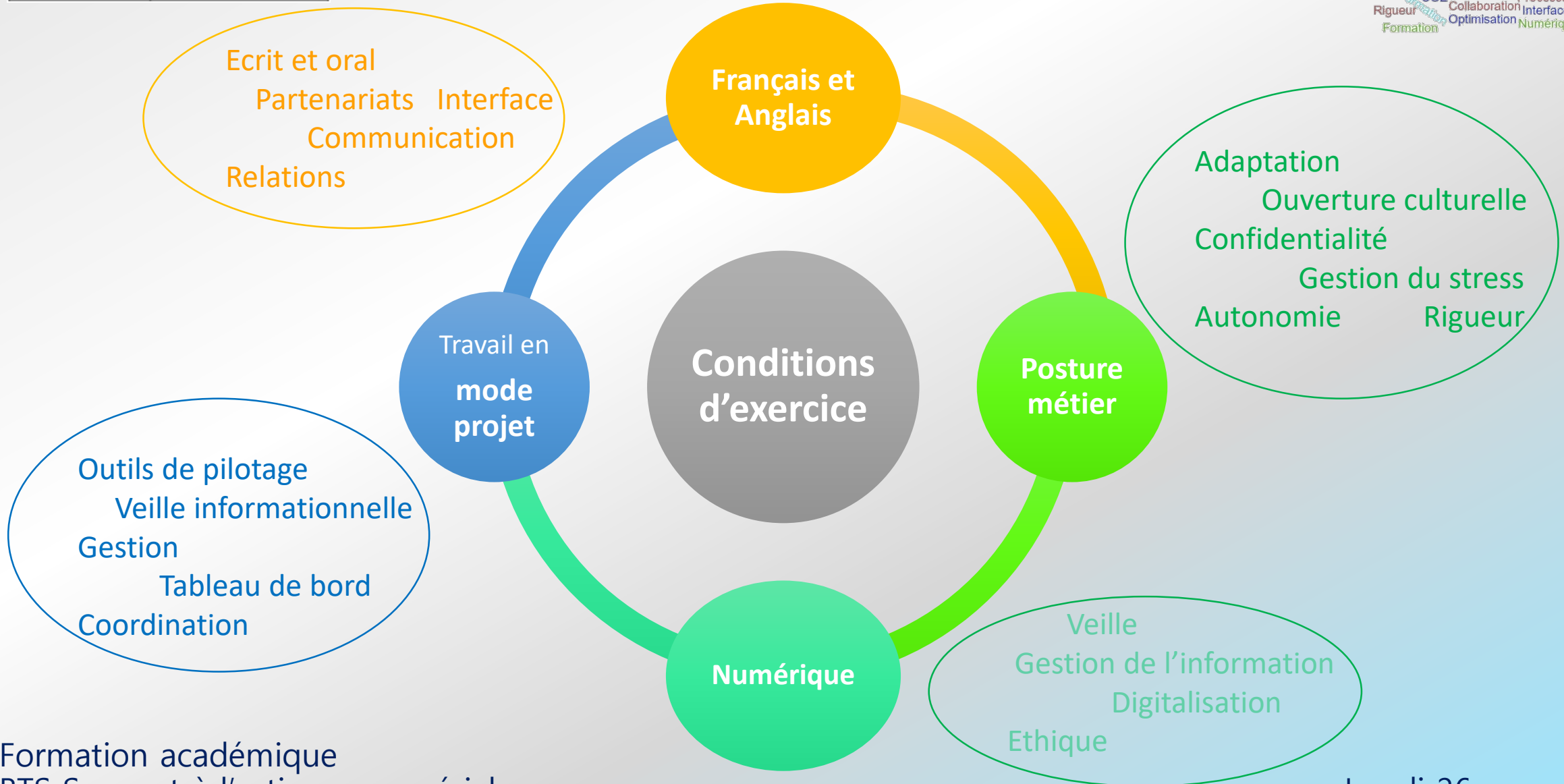


Emplois concernés

- Office manager
- Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, etc.)
- Chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales ...

Polyvalence – adaptabilité versus spécialisation, compétences techniques spécifiques.

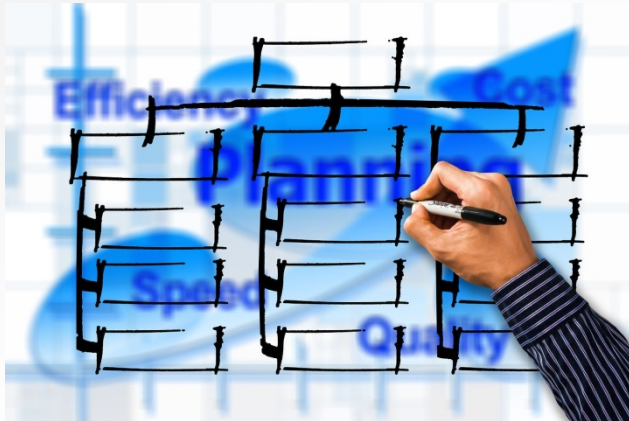
Grandes caractéristiques du RAP



Description des activités En trois domaines



Optimisation des processus administratifs



Gestion de projet



Collaboration à la gestion des ressources humaines

SYNTHESE RAP - RC



Compétences transversales intégrées à l'ensemble des activités ci-dessous

Communication écrite et orale, communication digitale, veille informationnelle, utilisation du système d'information et des outils numériques

Domaine d'activité 1

DA 1

Optimisation des processus administratifs

Domaine d'activité 2

DA 2

Gestion de projet

Domaine d'activité 3

DA 3

Collaboration à la Gestion des RH

Bloc de compétences 1

BC 1

Optimisation des processus administratifs

Bloc de compétences 2

BC 2

Gestion de projet

Bloc de compétences 3

BC 3

Collaboration à la gestion des RH

Epreuve E4

Optimisation des processus administratifs

Epreuve orale

durée 55 minutes – Coeff 4

Epreuve E4

Gestion de projet

Epreuve orale et pratique

durée 55 minutes – Coeff 4

Epreuve E4

Optimisation des processus administratifs

Epreuve écrite

durée 55 minutes – Coeff 4

Pour chaque domaine d'activités du RAP



➤ Activités

➤ Conditions d'exercice contexte, données et informations disponibles, équipements et logiciels, liaisons fonctionnelles, autonomie et responsabilité)

➤ Résultats attendus

Pour chaque bloc de compétences du RC



- **Activités**
- **Compétence**
- **Tâches**
- **Contexte**
- **Données**
- **Savoirs associés**
- **Critères de performance**
- **Périmètre et responsabilité**