



VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
CERTIFICATION VISEE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF  
FRANCE ET INTERNATIONAL

LIVRET VAE N°2

---

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Date de dépôt du dossier :

## Déclaration sur l'honneur

Je, soussigné(e),  
(*Votre nom, prénom*)

Déclare sur l'honneur :

- ✓ Présenter dans le présent livret mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour la certification **d'office manager (fiche RNCP 37093)** délivrée par l'organisme de formation H3 Campus.
  
- ✓ Confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant dans ce livret.

Fait à ....., le.....

Signature du candidat

Le candidat devra fournir tout élément de preuve justifiant la mise en œuvre des compétences requises :

C1.1 Etablir un diagnostic à partir de recueil d'informations et à l'aide d'outils et méthodes d'analyse afin d'identifier les besoins de l'organisation administrative conformément aux objectifs de l'entreprise ou du service

C1.2 Définir une organisation administrative, à partir du diagnostic et en utilisant les méthodes de recherche de solutions et les outils de représentation des tâches afin d'élaborer un plan d'actions, une organisation à même de soutenir les équipes internes et optimiser les performances de l'entité (enjeux économiques et sociétaux).

C 1.3 : Gérer la transmission des informations auprès des équipes en adoptant les modes de communication adéquats afin de permettre la mise en pratique de l'organisation administrative déterminée

C 1.4 Contrôler la bonne exécution du plan d'actions de l'organisation définie en mettant en place des outils de contrôle dans une démarche d'amélioration continue des processus pour garantir les performances administratives de la structure

C2.1 Réaliser un reporting de suivi d'activités en créant en collaboration avec son responsable des outils rendant compte périodiquement des indicateurs de performance afin de permettre à sa hiérarchie d'assurer le suivi et l'analyse des informations nécessaires à sa prise de décision.

C2.2 Assurer la gestion budgétaire d'activités d'un service ou d'un centre de profit en participant à l'élaboration du budget, en suivant son évolution et en proposant des solutions correctrices et d'amélioration afin se conformer au budget initial et/ou d'optimiser les dépenses

C2.3 Utiliser l'information comptable et financière en pratiquant une analyse comptable et financière pour piloter son activité dans le cadre d'activités de management non comptables et être en mesure de dialoguer avec les partenaires internes ou externes en charge des éléments comptables et financiers

C2.4 Veiller au respect de la réglementation en contribuant à la gestion des contrats afin d'évaluer le risque contractuel, les effets pour l'entreprise y compris dans un contexte international

C3.1 Accompagner son équipe en mettant en place des actions de gestion des ressources humaines favorisant la motivation des salariés dans une démarche de qualité de vie au travail et de management interculturel afin de veiller au bien-être des individus et assurer une performance satisfaisante de l'activité dans un contexte international

C3.2 Assurer l'interface entre les salariés de son entité et les interlocuteurs internes et externes dans le traitement des formalités administratives, légales et obligatoires en matière de gestion individuelle et collective du personnel afin de garantir le respect de la réglementation dans un contexte international

C3.3 Gérer des actions de recrutement en participant aux différentes étapes d'un processus de recrutement afin d'assister la direction pour les nouvelles embauches et prendre en charge le recrutement de personnel administratif

C4.1 Communiquer à l'écrit en produisant des documents professionnels afin de développer les partenariats internes et externes dans un contexte international

C4.2 Communiquer à l'oral en avec aisance en adaptant sa communication à l'interlocuteur et à la situation de management afin de contribuer au développement des partenariats internes et externes dans un contexte international

Il est demandé de remplir le tableau récapitulatif suivant et de rédiger une fiche descriptive selon les modèles fournis pour chaque organisation, chaque emploi et chaque activité commune aux différents emplois, ces dernières étant indiquées dans la dernière colonne par un code commun (A1, A2, A3...).

Seront fournis en annexes les « éléments de preuve » démontrant l'expérience et le degré de responsabilité du candidat :

Le candidat devra fournir tout élément de preuve justifiant la mise en œuvre des compétences requises :

. Le niveau de responsabilité et le degré d'autonomie des activités confiées : contrats de travail, attestations d'employeur, fiches de postes, fiches d'évaluation, lettres de missions...

. La conception d'outils de gestion : tableaux de bord, outils d'ordonnement des tâches, tableaux d'évaluation de charges, modes opératoires, rédaction de contrats...

. La gestion en totale autonomie d'un projet et/ou d'une activité : fiche d'expression de besoin, dossier d'étude d'opportunité, rapport écrit, compte rendu, note de cadrage, fiche de relevé de décisions, plan d'actions, fiche de bilan...

. La conception d'outils d'aide à la résolution de problèmes : carte heuristique, diagramme d'Ishikawa, arbre des causes, matrice multicritères, histogramme Pareto...

. La contribution à la GRH : formulaires et tableaux de suivi du personnel, de documents d'information des salariés dans le cadre du respect des obligations légales en matière de représentation du personnel, création d'outils fédérateurs, définition de profils de postes, création d'offres d'emplois, de guides d'entretiens, d'outils d'intégration, élaboration de plans de formation, conception d'outils d'organisation et d'évaluation des formations....

. La production de documents de communication écrite en français et en anglais

### Tableau récapitulatif Organisations/Emplois/Activités

ORGANISATION	EMPLOI		ACTIVITES	Numéro fiche activité
	Intitulé	Durée mois		

### Tableau récapitulatif Blocs de compétences / compétences / activités

Blocs de compétences	Compétences	ACTIVITES associées à la compétence	Sommaire
<b>BLOC 1 PRENDRE EN CAHRGE LE MANAGEMENT ADMINISTRATIF D'ACTIVITES D'UNE PME OU D'UN SERVICE</b>	C1.1 Etablir un diagnostic à partir de recueil d'informations et à l'aide d'outils et méthodes d'analyse afin d'identifier les besoins de l'organisation administrative conformément aux objectifs de l'entreprise ou du service		
	C1.2 Définir une organisation administrative, à partir du diagnostic et en utilisant les méthodes de recherche de solutions et les outils de représentation des tâches afin d'élaborer un plan d'actions, une organisation à même de soutenir les équipes internes et optimiser les performances de l'entité (enjeux économiques et sociétaux).		
	C 1.3 : Gérer la transmission des informations auprès des équipes en adoptant les modes de communication adéquats et inclusifs afin de permettre la mise en pratique de l'organisation administrative déterminée		

	C 1.4 Contrôler la bonne exécution du plan d'actions de l'organisation définie en mettant en place des outils de contrôle dans une démarche d'amélioration continue des processus pour garantir les performances administratives de la structure		
<b>BLOC 2 DEPLOYER DES OUTILS DE PILOTAGE ET DE GESTION</b>	C2.1 Réaliser un reporting de suivi d'activités en créant en collaboration avec son responsable des outils rendant compte périodiquement des indicateurs de performance afin de permettre à sa hiérarchie d'assurer le suivi et l'analyse des informations nécessaires à sa prise de décision.		
	C2.2 Assurer la gestion budgétaire d'activités d'un service ou d'un centre de profit en participant à l'élaboration du budget, en suivant son évolution et en proposant des solutions correctrices et d'amélioration afin se conformer au budget initial et/ou d'optimiser les dépenses.		

	<p>C2.3 Utiliser l'information comptable et financière en pratiquant une analyse comptable et financière pour piloter son activité dans le cadre d'activités de management non comptables et être en mesure de dialoguer avec les partenaires internes ou externes en charge des éléments comptables et financiers</p>		
	<p>C2.4 Veiller au respect de la réglementation en contribuant à la gestion des contrats afin d'évaluer le risque contractuel, les effets pour l'entreprise y compris dans un contexte international</p>		
<p><b>BLOC 3 CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL</b></p>	<p>C3.1 Accompagner son équipe en mettant en place des actions de gestion des ressources humaines favorisant la motivation des salariés dans une démarche de qualité de vie au travail et de management interculturel afin de veiller au bien-être des individus, favoriser l'inclusion et assurer une performance satisfaisante de l'activité dans un contexte international</p>		



	C3.2 Assurer l'interface entre les salariés de son entité et les interlocuteurs internes et externes dans le traitement des formalités administratives, légales et obligatoires en matière de gestion individuelle et collective du personnel afin de garantir le respect de la réglementation dans un contexte international		
	C3.3 Gérer des actions de recrutement en participant aux différentes étapes d'un processus de recrutement afin d'assister la direction pour les nouvelles embauches et prendre en charge le recrutement de personnel administratif en lien avec le service RH ou la direction		
<b>BLOC 4 COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE DE MANAGEMENT INTERNATIONAL</b>	C4.1 Communiquer à l'écrit en anglais en produisant des documents professionnels afin de développer les partenariats internes et externes dans un contexte international		
	C4.2 Communiquer à l'oral en anglais en avec aisance en adaptant sa communication à l'interlocuteur et à la situation de management afin de contribuer au développement des partenariats internes et externes dans un contexte international		

## FICHE DESCRIPTIVE ORGANISATION

Raison sociale :

Statut :

Activité :

Effectif :

Description de l'organisme sur les plans organisationnel, commercial, financier... :

## FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

Dénomination de l'emploi occupé :

Statut :

- Salarié  .....  
(Cadre, agent de maîtrise, employé...)
- Non salarié  .....  
(Entrepreneur individuel, auto-entrepreneur...)
- Bénévole

Unité de travail (département, direction, service...) :

Description de l'unité de travail (effectif, composition...) :

Place occupé au sein de cette unité :

Degré d'autonomie, d'initiative et de responsabilité :

Avez-vous encadré du personnel ? Si oui, précisez.

Avez-vous contribué à des changements, apporté des améliorations ? Si oui, apportez des précisions.

Décrivez des situations professionnelles justifiant vos compétences acquises.

Quelles méthodes et outils avez-vous utilisés ?

## FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE

Intitulé de l'activité :

Importance de l'activité au sein de l'ensemble des tâches confiées :

Objectif attendu et degré d'autonomie :

Avez-vous établi une collaboration interne et dans quel cadre ?

Avez-vous établi une collaboration externe et dans quel cadre ?

Avez-vous traité des informations et de quelle manière ?

Description de la méthodologie, des processus appliqués :

Outils, matériels, logiciels... utilisés :

Contraintes spécifiques à l'activité :

Connaissances, qualités et compétences mobilisées :