

## Les compétences du référentiel AGOrA dans le LSL PRO

| N°<br>LSL PRO | Compétences LSL PRO  | N° AGORA     | Compétences du référentiel AGORA   |
|---------------|--|--------------|--|
| <b>1</b>      | <b>Apporter une réponse adaptée à une demande d'un client, d'un usager ou d'un adhérent après l'avoir identifiée</b> | <b>1.1.1</b> | Identifier les caractéristiques de la demande  |
|               |  | <b>1.1.2</b> | Apporter une réponse adaptée à la demande ( <i>client, usager ou adhérent</i> )                              |
|               |  | <b>1.2.2</b> | Produire dans un environnement numérique les documents liés au traitement des relations « clients »          |
| <b>2</b>      | <b>Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés</b>                               | <b>1.1.3</b> | Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés (promotion, événement)       |
|               |  | <b>3.3.1</b> | Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels   |
|               |  | <b>3.3.3</b> | Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion       |
| <b>3</b>      | <b>Appliquer les procédures en vigueur en matière de suivi et de traitement de l'information</b>                     | <b>1.2.1</b> | Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »)                                   |
|               |  | <b>1.2.4</b> | Assurer le suivi des relances clients  |
|               |  | <b>2.1.1</b> | Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks                            |
|               |  | <b>2.2.2</b> | Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires |
|               |  | <b>3.1.1</b> | Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel                              |

|          |  |              |   |
|----------|--|--------------|---|
| <b>4</b> | <b>Assurer le suivi des enregistrements comptables et financiers à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</b> | <b>1.2.3</b> | Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI |
|          |  | <b>2.1.2</b> | Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI                      |
|          |  | <b>2.2.3</b> | Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI               |
|          |  | <b>3.2.4</b> | Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie   |
|          |  | <b>3.2.5</b> | Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI                             |
| <b>5</b> | <b>Actualiser et diffuser l'information en utilisant les supports adéquats</b>                                 | <b>1.3.1</b> | Mettre à jour l'information   |
|          |  | <b>1.3.4</b> | Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)            |
|          |  | <b>2.1.3</b> | Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production   |
|          |  | <b>2.1.5</b> | Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés  |
|          |  | <b>2.3.2</b> | Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat   |
|          |  | <b>3.1.2</b> | Actualiser les bases d'information relatives au personnel   |
| <b>6</b> | <b>Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</b>             | <b>1.1.4</b> | Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection  |
|          |  | <b>2.1.4</b> | Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation                       |
|          |  | <b>2.3.1</b> | Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation                               |

|    |   |       |   |
|----|---|-------|---|
| 7  | Etablir des états de situation financière (état de rapprochement, état de trésorerie)                             | 2.2.1 | Établir un état de rapprochement  |
|    |   | 2.2.5 | Établir un état périodique de trésorerie  |
| 8  | Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites | 1.3.3 | Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites |
| 9  | Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation                               | 3.3.4 | Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation                               |
| 10 | Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information                             | 1.3.2 | Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information                             |
| 11 | Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation                            | 2.2.4 | Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA                                      |
|    |   | 2.2.6 | Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation                            |
| 12 | Organiser des activités en lien avec le personnel (formation, déplacements...)                                    | 3.1.3 | Organiser des actions de formation  |
|    |   | 3.2.2 | Organiser les déplacements des personnels   |
| 13 | Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation         | 3.2.1 | Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation         |
| 14 | Contrôler les états de frais  | 3.2.3 | Contrôler les états de frais  |
| 15 | Mettre en œuvre et suivre le résultats des actions sociales et culturelles  | 3.3.2 | Mettre en œuvre et suivre le résultats des actions sociales et culturelles  |