

## Les compétences du référentiel AGOrA dans le LSL PRO

N° 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