

ATSS : Personnels administratifs en service académique ou déconcentré

Axe 1: Se situer dans le système éducatif

Axe 2: Se former et perfectionner ses pratiques professionnelles

Axe 3: Etre accompagné dans son évolution professionnelle



Entrée dans le métier -Adaptation à l'emploi	Développer des compétences		Préparer un concours ou une evolution professionnelle
<p>110683 Assistant.e. de direction en service académique, en DSDEN et en EPLE</p>	<p>1. Découvrir et maîtriser son environnement professionnel 110555 Découvrir l'environnement professionnel d'un personnel administratif 110556 Le système éducatif - structures et personnels</p>		<p>107839 Faire un point sur son parcours professionnel</p>
<p>★ NEW 111040 Les Fondamentaux du statut de la fonction publique - MENTOR</p>	<p>2. Renforcer son expertise juridique et financière 110557 Le droit administratif 110558 Les finances publiques</p>		<p>107840 Utiliser l'intelligence artificielle pour optimiser son profil</p>
<p>Professionalisation des acteurs</p>	<p>3. Construire son éthique et sa déontologie 107848 Droit, cadre juridique, déontologie pour encadrement ★ 1105560 Les fondamentaux de la laïcité – MENTOR</p>		<p>107846 Préparer un entretien professionnel</p>
<p>110699 Adaptation à l'emploi cadres nouvellement nommés dans les services</p>	<p>4. Construire une équipe et gérer sa communication professionnelle Manager une équipe: Encadrement administratif 107847 Eprouver les fondamentaux du management 107841 Savoir négocier</p>		<p>109048 Préparation examen professionnel APAE</p> <p>109050 Préparation concours Attaché d'admin. de l'état AAE</p>
<p>111035 Maîtriser les outils SIRH</p>	<p>Maîtriser la communication interpersonnelle 110564 Développer ses qualités d'écoute ★ 110559 Les fondamentaux de la rédaction administrative MENTOR</p>		<p>109056 Préparation examen professionnel SAENES classe exceptionnelle</p>
<p>111036 Gestion de la paie</p>	<p>110563 Enjeux et spécificités des écrits professionnels ★ 111034 Travailler en équipe et mobiliser l'intelligence collective-MENTOR</p>		<p>109053 Préparation examen professionnel SAENES classe supérieure</p>
<p>111037 Outils bureautique</p>	<p>★ NEW 111025 Prévenir les incivilités et les agressions-MENTOR 110565 La gestion des situations d'accueil</p>		<p>109343 Préparation concours interne SAENES</p>
<p>111038 Statuts et positions des personnels</p>	<p>5. Evaluer et développer ses compétences numériques NEW 111018 initiation et perfectionnement traitement de texte 110579 Découvrir et faire des calculs - Excel</p>		<p>109058 Préparation concours interne ADJAENES</p>
<p>111039 Affaires médicales</p>	<p>110580 Utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques Excel 110581 Les requêtes Excel pour récupérer et combiner plusieurs données</p> <p>PARCOURS DCLIC : Développer ses compétences numériques ★ PARCOURS PIX : Evaluer ses compétences numériques PIX</p>		<p>109061 Aide à la constitution du dossier ITRF-ATRF</p>
<p>Parcours modernisation de la fonction publique</p>	<p>6. Prévenir les risques professionnels 110454 Prévention des risques liés à l'activité professionnelle 110455 Prévention du risque électrique ★ NEW 111027 Prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) sur postes de bureau 110551 Organisation de l'activité et gestion du stress 109866 FIL services – secourisme PSC</p>		<p>★ 110561 Agir pour son projet de mobilité professionnelle MENTOR</p> <p>★ 110562 Membre de jury des concours administratifs - MENTOR</p>