

Les activités professionnelles étudiées en cours de formation

La formation professionnelle s'organise en 4 pôles

Pôle 1 : « Gestion Administrative des relations externes »

Traite la gestion administrative des relations avec les fournisseurs, la gestion administrative avec les clients et usagers et la gestion administrative avec les autres partenaires.

CCF

Pôle 2 : « Gestion Administrative des relations avec le personnel »

Traite la gestion administrative courante du personnel, la gestion administrative des ressources humaines, la gestion administrative des rémunérations et budgets de personnel et la gestion administrative des relations sociales.

PONCTUEL

Pôle 3 : « Gestion administrative interne »

Traite la gestion des informations, la gestion des modes de travail, la gestion des espaces de travail et des ressources et la gestion du temps.

CCF

Pôle 4 : « Gestion administrative des projets »

Traite du suivi opérationnel du projet et de l'évaluation du projet.

CCF



LYCÉE PROFESSIONNEL
RUE MARCEL GOULETTE
DUPARC 97438 SAINTE MARIE
Tél: 0262 93 17 00 • Fax: 0262 53 71 57



BACCALAURÉT PROFESSIONNEL

GESTION ADMINISTRATION

Formation en 3 ans après la troisième intégrant un diplôme intermédiaire du **BEP MSA** (Métiers des Services Administratifs)



Objectifs

Le titulaire du Baccalaurét Professionnel gestion Administration assure les activités relevant de la gestion administrative

Les métiers préparés

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Secrétaire administratif
- Employé administratif
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel



Assistant administratif

Lieux d'exercice variés

(immobilier, tourisme, commerce, justice, banque, social, transports, médical...)

- Tous les types d'entreprises
- Collectivités territoriales, administrations
- Associations

Les qualités requises

Sens du relationnel et des responsabilités

Aptitudes pour les langues vivantes

Attrait pour les technologies de l'information et de la communication

Qualités rédactionnelles

Esprit d'initiative et d'adaptabilité

Les finalités de la formation

Insertion
professionnelle

Préparation
aux concours
administratifs

Poursuite
d'études

Principalement en :

- BTS assistant PME-PMI,
- BTS de manager,
- BTS comptabilité et gestion des organisations

La formation

Formation en établissement

- Enseignements généraux : français, histoire, géographie, éducation civique, mathématiques, langues vivantes, arts appliqués, EPS
- Enseignements professionnels : gestion administrative des situations professionnelles, prévention santé-environnement
- Dispositifs spécifiques : enseignements généraux liés à la spécialité, accompagnement personnalisé, ateliers rédactionnels, activités de projet

Formation en milieu professionnel

- Périodes de formation en milieu professionnel : 22 semaines dans tous types d'organisations
- Passeport professionnel